

Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: <https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/artykul/65-32-wydzial-organizacyjny>

Wydział Organizacyjny

1. **Wydział Organizacyjny** wykonuje następujące zadania przewidziane dla Kuratora, z zakresu ustawy, a w szczególności dotyczące:

1) wyrażania zgody na zatrudnianie w szkołach i placówkach osób niebędących nauczycielami;

2) wyrażania zgody na zatrudnianie w szkołach i placówkach nauczycieli nieposiadających wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska;

3) przyjmowanie zgłoszeń wypoczynku dzieci i młodzieży oraz jego kontrola, w tym przyjmowania zawiadomień o imprezach i wycieczkach zagranicznych;

4) nostryfikacji świadectw;

5) legalizacji świadectw;

6) wydawaniu duplikatów świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

7) przechowywania dokumentacji z przebiegu nauczania przekazywanej do Kuratorium ze zlikwidowanych szkół oraz wydawanie zaświadczeń o przebiegu nauczania,

8) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie akredytacji:

a) publicznym i niepublicznym placówkom kształcenia ustawicznego, placówkom kształcenia praktycznego, ośrodkom dokształcania i doskonalenia zawodowego prowadzącym kształcenie ustawiczne w

formach pozaszkolnych oraz placówkom niepublicznym prowadzącym zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy działalność oświatową, o której mowa w art. 83a ust. 2, a także instytucjom rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzących działalność edukacyjno szkoleniową.

b) placówkom doskonalenia nauczycieli z wyjątkiem placówek prowadzonych przez właściwych ministrów.

2. Wydział Organizacyjny wykonuje następujące zadania przewidziane dla Kuratora, z zakresu ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności polegające na:

1) prowadzenia spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli polegających w szczególności na:

- a) prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
- b) wykonywaniu zadań przewidzianych dla Kuratora jako organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) wydawaniu decyzji w sprawie stwierdzenia nieważności czynności podejmowanych przez dyrektorów szkół i placówek oraz organów prowadzących, a także komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego i mianowanego,
- d) składaniu wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty,
- e) wyznaczaniu dyrektora szkoły lub placówki wykonującego czynności związane z odbywaniem przez nauczyciela stażu w przypadkach określonych w Karcie Nauczyciela;
- f) rozpatrywaniu odwołań od oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

2) prowadzenia spraw związanych z:

- a) przyznawaniem nagród Ministra i Kuratora dla nauczycieli za ich osiągnięcia,
- b) nadawaniem „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”,
- c) nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych;

3) zapewnienia obsługi kancelaryjno - biurowej:

- a) Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie,

b) komisji dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej;

4) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień napływających do urzędu w zakresie kompetencji realizowanych przez wydział.

3. Wydział Organizacyjny wykonuje następujące zadania przewidziane dla Kuratora oraz Wojewody z zakresu ustawy o systemie informacji oświatowej polegające na:

1) prowadzeniu baz danych oświatowych w systemie informacji oświatowej w tym:

a) przyjmowanie danych z baz danych oświatowych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego i z baz danych oświatowych niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli oraz ich sprawdzanie,

b) przekazywanie danych z prowadzonej przez siebie bazy danych do Ministra;

2) realizacja zadań wynikających z posiadanego dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;

3) wprowadzanie do systemu danych dziedzinowych dotyczących pracowników Kuratorium,

4) wprowadzanie do systemu danych związanych z awansem zawodowym nauczycieli, którzy uzyskali stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;

5) wydawanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej wójtom gmin (burmistrzom, prezydentom miast), starostom powiatów i marszałkowi województwa kujawsko-pomorskiego oraz ich pracownikom w tym:

a) przyjmowanie i potwierdzanie wpływu wniosków,

b) rozpatrywanie wniosków i sprawdzanie poprawności danych

zawartych we wniosku,

c) informowanie wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia wniosku,

d) potwierdzanie tożsamości osób którym ma być udzielone upoważnienie,

e) wydawanie niepowtarzalnych identyfikatorów użytkownika Systemu Informacji Oświatowej;

6) przedłużanie ważności upoważnień;

7) cofanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.

Wydział Organizacyjny wykonuje różne inne zadania o których mowa w §18 do §22 regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Metryczka

Wytworzył:	Iwona Waszkiewicz
Data wytworzenia:	01.08.2008
Opublikował w BIP:	Michał Bazelak
Data opublikowania:	22.02.2008 14:53
Ostatnio zaktualizował:	Sławomir Klich
Data ostatniej aktualizacji:	02.08.2013 13:52
Liczba wyświetleń:	76