



Regulamin Kuratorium Oświaty w Szczecinie

stan prawny na 17 stycznia 2018r.

Ustalony zarządzeniem Nr 52/2013 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 21 sierpnia 2013r. w sprawie ustalenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zatwierdzonym zarządzeniem Nr 498/2013 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 4 września 2013r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie – tekst ujednolicony

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady kierowania Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz zakres spraw zastrzeżonych do aprobaty Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, organizację wewnętrzną, zakres działania komórek organizacyjnych i tryb pracy Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§2.1. Kuratorium Oświaty w Szczecinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015r. poz. 525 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 3) statutu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 205/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 19 kwietnia 2016r. w sprawie nadania statutu Zachodniopomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Szczecinie (Dz.Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2016r. poz. 2475);
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r., poz. 1943 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U z 2017r. poz. 59 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz. 1189 z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017r. poz. 1658) ;
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017r. poz. 1611) ;
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz.U. z 2014r. poz. 973 z późn. zm.);

10) niniejszego regulaminu¹.

2. Kuratorium Oświaty w Szczecinie jest państwową jednostką budżetową, wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie, jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorze Oświaty lub o Kuratorze, należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 2) Wicekuratorze, należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 3) Kuratorium Oświaty lub Kuratorium, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
- 4) Delegaturze, należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową Kuratorium, utworzoną w celu usprawnienia funkcjonowania Kuratorium na obszarze województwa;
- 4a) oddziałach, należy przez to rozumieć oddziały zamiejscowe Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Wałczu i w Nowogardzie;²
- 5) komórce organizacyjnej Kuratorium, należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, zespół lub samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi;
- 6) komórce organizacyjnej wydziału, należy przez to rozumieć zespół, oddział lub stanowisko pracy wchodzące w skład wydziału;³
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, dyrektora delegatury i kierownika oddziału.⁴

§3.1. Terenem działania Kuratora jest obszar województwa zachodniopomorskiego.

2. Siedzibą Kuratorium jest miasto Szczecin.

3. Siedzibą Delegatury jest miasto Koszalin.⁵

¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r. oraz zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r.

⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r.

3a. Oddziały Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego mieszczą się w Wałczu i w Nowogardzie.⁶

4. Kuratorium jest aparatem pomocniczym Kuratora, służącym do wykonywania zadań i kompetencji wynikających, w szczególności, z aktów prawnych wymienionych w §2 regulaminu i odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE KURATORIUM OŚWIATY

§4.1. Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy dwóch wicekuratorów, osób kierujących komórkami organizacyjnymi Kuratorium oraz stanowisk samodzielnych⁷.

2. Kurator, jako reprezentant polityki oświatowej państwa, realizuje politykę oświatową na terenie województwa.

3. Kurator sprawuje ogólny i merytoryczny nadzór nad całokształtem działalności Kuratorium Oświaty.

§5.1. W zakresie wynikającym z funkcji kierownika jednostki organizacyjnej, Kurator wykonuje zadania przewidziane w ustawie z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2016r. poz. 1511) oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2016r. poz. 1345) zastrzeżone dla kierownika urzędu, w szczególności⁸:

1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie:

⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r.

⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r. oraz zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁷ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

⁸ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

- a) sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań,
 - b) nadzoruje organizacyjny przebieg prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody w części dotyczącej Kuratorium Oświaty,
 - c) sprawuje nadzór nad realizacją budżetu i planu finansowego Kuratorium oraz wykonuje kontrolę wydatkowania środków na cele związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem jednostki,
 - d) reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia Kuratorium,
 - e) gospodaruje mieniem Kuratorium oraz zapewnia prowadzenie ewidencji majątku jednostki,
 - f) wykonuje kompetencje kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) zapewnia przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy ustawowo chronionej,
 - h) zapewnia przestrzeganie zasad techniki prawodawczej,
 - i) zapewnia właściwe gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych jednostki oraz klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych, a także przekazywanie ich do archiwum,
 - j) ustala zasady krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Kuratorium;
- 2) wykonuje zadania z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Kuratorium i realizuje politykę personalną w jednostce, a w szczególności:
- a) dysponuje funduszem wynagrodzeń oraz funduszem nagród,
 - b) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) planuje, organizuje i nadzoruje
 - szkolenie powszechne i specjalistyczne dla członków korpusu służby cywilnej,
 - szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego w służbie cywilnej.
2. Pracownicy Kuratorium Oświaty odpowiadają przed Kuratorem Oświaty za prawidłowe oraz sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem czynności.
3. Podstawowe obowiązki pracowników określa regulamin pracy Kuratorium Oświaty.
4. Poza obowiązkami wymienionymi w ust. 2 i 3 pracownicy Kuratorium Oświaty są zobowiązani do:

- 1) dokładnej znajomości przepisów prawnych w zakresie powierzonych im zadań;
- 2) należytego gromadzenia materiałów i ustalania stanu faktycznego przy załatwianiu spraw;
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 4) przestrzegania przepisów o służbie cywilnej w zakresie obowiązków członków korpusu służby cywilnej oraz przepisów bezpieczeństwa higieny pracy i przeciwpożarowych;
- 5) przestrzegania dyscypliny, kultury pracy, terminów, zasad oszczędności czasu i środków;
- 6) należytego ewidencjonowania spraw, ich przechowywania i przygotowania przed przekazaniem do archiwum;
- 7) wzajemnej współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, udzielania pomocy współpracownikom i klientom Urzędu;
- 8) sumiennego oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków;
- 9) dokładnej znajomości i stosowania w praktyce instrukcji kancelaryjnej, w szczególności – jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i doskonalenia w wykonywaniu powierzonych zadań.

§6.1. W zakresie czynności wynikających z pełnienia funkcji organu rządowej administracji zespolonej w województwie, Kurator:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami znajdującymi się na terenie województwa zachodniopomorskiego, ujętymi w aktualnym Systemie Informacji Oświatowej, a których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu;
 - 2) wykonuje inne zadania spoza nadzoru pedagogicznego;
 - 3) wydaje decyzje administracyjne oraz zarządzenia w sprawach określonych w ustawie;
 - 4) określa priorytety doskonalenia nauczycieli, inicjuje i koordynuje działania związane z doskonaleniem nauczycieli;
 - 5) współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 6) nostryfikuje i legalizuje świadectwa i dyplomy.
- 2.** W zakresie czynności związanych z kierowaniem jednostką organizacyjną, Kurator:
- 1) ustala organizację i zasady funkcjonowania Kuratorium i - w tym zakresie - wydaje zarządzenia;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę Kuratorium;

- 3) nadzoruje i koordynuje realizację budżetu jednostki;
- 4) kształtuje politykę kadrową.

§7. Wicekuratorzy wykonują zadania i kompetencje określone przez Kuratora⁹.

§8.1. Z zastrzeżeniem ust. 2, w czasie nieobecności Kuratora, jego kompetencje wykonuje Wicekurator wyznaczony przez Kuratora. Zakres zastępstwa tego Wicekuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora¹⁰.

2. Na czas swojej nieobecności, Kurator może upoważnić dyrektorów wydziałów do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć dotyczących funkcjonowania i zapewnienia ciągłości pracy Kuratorium oraz warunków jego działania.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES SPRAW ZASTRZEŻONYCH DO APROBATY KURATORA

§9. Do aprobaty Kuratora zastrzega się:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, przeszerogowanie, nagradzanie i karanie pracowników Kuratorium,
- 2) wydawanie zgód na dodatkowe zatrudnienie członkom korpusu służby cywilnej, zatrudnionym w Kuratorium¹¹;
- 3) korzystanie z innych uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Kuratorium, wynikających z Kodeksu Pracy;
- 4) tworzenie stanowisk pracy oraz powoływanie osób do wykonania określonych prac i zadań wynikających z regulaminu;
- 5) powoływanie i rozwiązywanie oraz ustalanie składu osobowego organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i pomocniczym;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Kuratorium;

⁹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

¹⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

- 7) upoważnianie pracowników Kuratorium do załatwiania określonych spraw w imieniu Kuratora;
- 8) wyrażanie zgody na zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników jednostki;
- 9) określanie rodzajów spraw, które są załatwiane w terminach krótszych niż określone w przepisach o postępowaniu administracyjnym;
- 10) ustalanie regulaminu Kuratorium;
- 11) ustalanie regulaminu pracy Kuratorium;
- 12) ustalanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) występowanie z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych w trybie określonym obowiązującymi przepisami;
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach finansowych, rodzących skutki finansowe (płace, umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy – zlecenia, wnioski o dokonanie wydatku itp.), po uprzednim parafowaniu przez Dyrektora Wydziału Finansowo – Księgowego - Głównego Księgowego;
- 15) zawieranie porozumień w zakresie spraw podległych Kuratorowi;
- 16) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 17) udzielanie odpowiedzi na pisma do urzędów centralnych i Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją obrony cywilnej w zakresie kompetencji Kuratora;
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z ustawowymi kompetencjami¹²;
- 20) zatwierdzanie planu pracy Kuratorium, planu nadzoru pedagogicznego i planów pracy komórek organizacyjnych Kuratorium bezpośrednio podległych Kuratorowi;
- 21) opiniowanie wniosków w sprawie przekształcenia lub likwidacji szkoły lub placówki oraz przekazania szkoły publicznej do prowadzenia podmiotom innym niż jednostki samorządu terytorialnego¹³;

¹¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

¹² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

¹³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

- 22) wydawanie opinii dotyczących nadania uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym;
- 23) nadawanie lub odmowa nadania nauczycielom mianowanym stopnia awansu nauczyciela dyplomowanego;
- 24) występowanie do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty z wnioskiem o nadanie nauczycielowi tytułu Honorowego Profesora Oświaty;
- 25) wydawanie decyzji administracyjnych, wynikających z pełnienia funkcji organu odwoławczego od decyzji organów prowadzących szkoły lub placówki oraz dyrektorów szkół i placówek.
- 26) przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom doskonalenia nauczycieli;
- 27) przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 28) wydawanie - w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego - Rzecznikowi Dyscyplinarnemu dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim zaleceń związanych z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli.

§10. Do wydawania decyzji, o których mowa w §9 pkt 19, Kurator może upoważnić wicekuratorów¹⁴.

§11.1. Kurator podpisuje:

- 1) korespondencję adresowaną do Ministra Edukacji Narodowej, Wiceministrów i Gabinetu Ministra;
- 2) korespondencję kierowaną do krajowych i wojewódzkich struktur związków zawodowych zrzeszających pracowników oświaty;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów;
- 4) korespondencję kierowaną do organów samorządu terytorialnego/osób prowadzących o charakterze rozstrzygającym;
- 5) wystąpienia do środków masowego przekazu;
- 6) opinie wydawane na wniosek organów/osób prowadzących;
- 7) sprawozdania ogólne i analizy z działalności Kuratorium, dokumenty i pisma w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Kuratora w §9 regulaminu;

¹⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

- 8) nostryfikacje świadectw i dyplomów;
 - 9) częściowe oceny pracy dyrektorów;
 - 10) odpowiedzi na odwołania od negatywnej oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
 - 11) dokumenty zawierające sprzeciw lub zgodę na przedłużenie powierzenia stanowisk dyrektorów szkół lub placówek;
 - 12) dokumenty dotyczące zgody na zatrudnianie osób niebędących nauczycielami oraz nauczycieli bez kwalifikacji;
 - 13) dokumenty dotyczące delegowania przedstawicieli Kuratorium do udziału w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.
2. Dyrektor wydziału, dyrektor delegatury i kierownik Oddziału Wydziału Nadzoru Pedagogicznego podpisują:
- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów/delegatury/oddziału, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do właściwości Kuratora;
 - 2) pisma w sprawach zleconych przez Kuratora.¹⁵
3. Zastępca dyrektora wydziału podpisuje:
- 1) pisma zlecone przez dyrektora wydziału;
 - 2) pisma zastrzeżone do kompetencji dyrektora wydziału w sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych;
 - 3) pisma w sprawach zleconych przez Kuratora.
4. Pozostali pracownicy podpisują pisma w sprawach określonych przez dyrektorów wydziałów i delegatury.¹⁶

¹⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r, zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r.

¹⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r, zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA KURATORIUM

§12.1. W skład Kuratorium wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego, w skład którego wchodzi:
 - a) Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Wałczu,
 - b) Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Nowogardzie;
- 2) Wydział Kształcenia Branżowego;
- 3) Wydział Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii,
- 4) Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
- 5) Wydział Administracji i Kadr, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Administracji,
 - b) Zespół Informatyczny,
 - c) Zespół Kancelaryjny,
- 6) Wydział Finansowo – Księgowy;
- 7) Radca Prawny;
- 8) Wydział Informacji i Promocji;
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych;
- 10) Delegatura w Koszalinie.¹⁷

2. Strukturę organizacyjną Kuratorium Oświaty przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§13. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektorów:
 - a) Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego,
 - b) Wydziału Kształcenia Branżowego
 - c) Wydziału Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii,
 - d) Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli,
 - e) Wydziału Informacji i Promocji – Rzecznika Prasowego,

¹⁷ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r, zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r. oraz zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

- f) Wydziału Administracji i Kadr,
 - g) Wydziału Finansowo – Księgowego – Głównego Księgowego
 - h) Delegatury w Koszalinie,
- 2) Zastępcy Dyrektora Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego;
 - 3) Kierowników oddziałów Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego.¹⁸

§14. Postanowienia regulaminu, które odnoszą się do wydziałów, mają zastosowanie w odpowiednim zakresie do samodzielnych stanowisk pracy podporządkowanych Kuratorowi.

§15.1. Wydziałami i delegaturą kierują dyrektorzy według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału/delegatury.¹⁹

1a. 1a. Nadzór organizacyjny nad oddziałami Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego sprawują kierownicy tych oddziałów.²⁰

2. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością wydziału lub delegatury zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Kuratora;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy wydziału lub delegatury, dokonywanie racjonalnego podziału pracy i określenia zakresu czynności pracowników oraz ewaluacja pracy wydziału lub delegatury;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o służbie cywilnej w zakresie obowiązków członków korpusu służby

¹⁸ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r, zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r. oraz zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

¹⁹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r, zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r.

²⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r, zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r. oraz zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

cywilnej, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;

- 5) organizowanie spotkań z pracownikami na temat zadań przewidzianych do realizacji i sposobu ich wykonywania;
- 6) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
- 7) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) załatwianie w zakresie swych uprawnień spraw osobowych pracowników;
- 9) przedkładanie Kuratorowi wniosków personalnych i dyscyplinarnych.

3. Do podstawowych obowiązków Kierownika Oddziału Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego należą zadania określone w ust. 2 w pkt 3, 4 i 5.²¹

§16. Dyrektora Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w czasie jego nieobecności w pełnym zakresie zastępuje Zastępca Dyrektora²².

§17.1. W wydziałach, w których nie ustanowiono stanowiska Zastępcy Dyrektora, zastępstwo w określonych sprawach wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału.

2. W przypadku, gdy stanowisko Dyrektora nie zostało obsadzone, zastępstwo wykonywane jest przez pracownika wyznaczonego przez Kuratora.

§18. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach w Kuratorium określają zakresy czynności pracowników.

§18a.1.²³ Administrator Bezpieczeństwa Informacji powoływany jest w drodze odrębnego zarządzenia Kuratora, w którym określone są szczegółowo jego zadania i obowiązki.

2. W ramach realizowanych zadań i obowiązków, Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Kuratorowi.

²¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

²² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

²³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r.

§19. Obsługę prawną Kuratora wykonuje Radca Prawny, który podlega organizacyjnie i merytorycznie Kuratorowi.

§20. Samodzielne stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych podlegaj organizacyjnie i merytorycznie Kuratorowi²⁴.

§21.1. W skład Wydziału Administracji i Kadr wchodzi stanowisko archiwisty, który jest koordynatorem czynności kancelaryjnych w Kuratorium i jego Delegaturze w Koszalinie.

2. Stanowisko archiwisty merytorycznie podporządkowane jest Kuratorowi Oświaty, zaś organizacyjnie – Dyrektorowi Wydziału Administracji i Kadr.

3. Upoważnia się Dyrektora Wydziału Administracji i Kadr do wykonywania bieżącego nadzoru merytorycznego nad stanowiskiem archiwisty; upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z koordynacją czynności kancelaryjnych, w tym w szczególności z prowadzeniem kontroli prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§22. Kurator sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Kuratorium.

§23. Komórki organizacyjne Kuratorium otrzymują następujące symbole²⁵:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego | WKOS. |
| a) Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Wałczu | WKOS – W. |
| b) Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Nowogardzie | WKOS – N. |
| 2) Wydział Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii | WWEAS. |
| 3) Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli | WPZN. |
| 4) Wydział Administracji i Kadr | WAK. |
| 5) Wydział Finansowo – Księgowy | WFK. |
| 6) Radca prawny | RP. |
| 7) Wydział Informacji i Promocji | WIP. |

²⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

²⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

8) samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych	OIN.
9) Delegatura w Koszalinie:	DK.
a) w zakresie szkolnictwa ogólnego	WKOS-DK.
c) w zakresie wspierania edukacji, analiz i strategii	WWEAS-DK.
d) w zakresie pragmatyki zawodowej nauczycieli	WPZN-DK.
e) w zakresie kształcenia branżowego	WKB – DK.
10) Wydział Kształcenia Branżowego	WKB.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KURATORIUM ORAZ JEGO DELEGATUR

§24.1.²⁶ Pracownicy komórek organizacyjnych Kuratorium realizują zadania określone w niniejszym regulaminie, w planie pracy Kuratorium, zarządzeniach Kuratora oraz w jego dyspozycjach.

2. W przypadku konieczności zrealizowania zadania wymagającego współpracy pracowników kilku komórek organizacyjnych, Kurator może wyznaczyć komórkę wiodącą przy realizacji tego zadania.

§25. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji Kuratora;
- 2) opracowywanie dla potrzeb Kuratora okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów w sprawach prowadzonych przez wydział;
- 3) opracowywanie, w zakresie właściwości wydziału, projektów rozporządzeń i zarządzeń wydawanych przez Kuratora;
- 4) współdziałanie - w zakresie właściwości wydziału - z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży, kierownikami jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie oraz z organami niezespolonej administracji rządowej;
- 5) zapewnienie - w zakresie właściwości wydziału - współdziałania z organami samorządu terytorialnego;

- 6) prowadzenie spraw wynikających z postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 7) współdziałanie z Radcą Prawnym w sprawach wynikających z reprezentowania Kuratora w postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz przed sądami powszechnymi;
- 8) rozpatrywanie interpelacji posłów na Sejm RP, senatorów RP oraz radnych Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego, skarg i wniosków, petycji i innych sygnałów obywatelskich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa²⁷;
- 9) współdziałanie między sobą oraz z innymi jednostkami w realizacji zadań wydziału;
- 10) współdziałanie z wyższymi uczelniami, instytutami naukowymi i naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi;
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów z uwzględnieniem stosowania informatyki oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy, zwłaszcza w zakresie doskonalenia obsługi interesantów;
- 12) przygotowywanie propozycji do Planu Pracy Kuratorium Oświaty w Szczecinie w części dotyczącej wydziału; współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Administracji i Kadr i Kadr;
- 13) współpraca z Wydziałem Administracji i Kadr w zakresie opiniowania propozycji i zamierzeń informatycznych wydziałów i wdrażania informatyki do realizacji zadań wydziałów;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Informacji i Promocji w zakresie udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zamierzeniach i działalności wydziałów; udzielanie wyjaśnień i sprostowań w związku z krytyką prasową²⁸;
- 15) ochrona informacji niejawnych;
- 16) przygotowywanie opinii do projektów aktów prawnych i przekazywanie tych opinii Wydziałowi Administracji i Kadr w uzgodnionym terminie;
- 17) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych;
- 18) udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej i umożliwianie wglądu do dokumentów urzędowych w zakresie określonym przepisami powszechnie obowiązującymi oraz współdziałanie w tych sprawach z Wydziałem Administracji i Kadr;²⁹

²⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r.

²⁷ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

19) redagowanie, publikowanie oraz aktualizowanie, zgodnie z wymogami dla rejestrów publicznych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej; w przypadku, gdy informacja dotyczy więcej niż jednej komórki organizacyjnej, zastosowanie znajdzie §24 ust. 2 regulaminu.³⁰

§26. Do zadań **Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego** w zakresie szkolnictwa ogólnego i specjalnego należy:

- 1) nadzór nad realizacją przez publiczne i niepubliczne szkoły i placówki polityki edukacyjnej państwa oraz regionalnej polityki oświatowej;
- 2) nadzór nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach prowadzonych przez innych ministrów, niż minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;
- 3) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej zgodnej z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa poprzez obserwowanie, analizowanie i ocenianie przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek województwa zachodniopomorskiego;
- 4) sporządzanie raportów z przeprowadzonych ewaluacji;
- 5) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów szkół i placówek w zakresie sporządzonych raportów, o których mowa w pkt 4;
- 6) polecenie opracowania programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku niespełnienia wymagań przez szkołę lub placówkę ;
- 7) prowadzenie czynności związanych z planową i doraźną kontrolą w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
- 8) wydawanie dyrektorom publicznych i niepublicznych szkół i placówek doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru;
- 9) polecanie i nadzór nad wdrożeniem przez dyrektora szkoły lub placówki programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

²⁸ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

²⁹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r

³⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r

- 10) wydawanie zgody Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty na przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) wspomaganie szkół i placówek przez:
 - a) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej kuratorium oświaty analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli,
 - b) organizowanie konferencji i porad dla dyrektorów szkół i placówek w zakresie realizacji polityki oświatowej,
 - c) przekazywanie informacji o istotnych zagadnieniach dotyczących systemu oświaty i zmian w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania szkół i placówek;
- 12) monitorowanie pracy szkół i placówek w zakresie ustalonym na dany rok szkolny przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 13) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań i czynności określonych w rozporządzeniu w sprawie nadzoru pedagogicznego na poziomie województwa, a także współpraca w tym zakresie z wydziałem wiodącym, wyznaczonym przez Kuratora;
- 14) opracowywanie planów pracy, analiz, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów wynikających z zadań wydziału na potrzeby innych komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 15) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych przez Kuratora we współpracy z radcą prawnym, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;
- 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem oraz zarządzeniami Kuratora;
- 17) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium oraz wykonywanie innych czynności;
- 18) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek, rozpatrywanie odwołań od oceny nauczycieli szkół i placówek oraz dokonywanie ponownej oceny pracy dyrektorów na ich wniosek;
- 19) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek i ich zmian ;
- 20) realizacja zadań wspierających edukację dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 21) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej, składanych przez osoby prowadzące szkoły niepubliczne;

- 22) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek.³¹

§26a. Do zadań **Wydziału Kształcenia Branżowego** należy³²:

1. W zakresie szkolnictwa branżowego należy:

- 1) nadzór nad realizacją przez publiczne i niepubliczne szkoły i placówki polityki edukacyjnej państwa oraz regionalnej polityki oświatowej;
- 2) nadzór nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach prowadzonych przez innych ministrów, niż minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;
- 3) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej zgodnej z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa poprzez obserwowanie, analizowanie i ocenianie przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek województwa zachodniopomorskiego oraz ustalanie poziomu spełniania wymagań określonych w drodze rozporządzenia;
- 4) sporządzanie raportów z przeprowadzonych ewaluacji;
- 5) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów szkół i placówek w zakresie sporządzonych raportów, o których mowa w pkt 4;
- 6) polecenie opracowania programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku niespełnienia wymagań przez szkołę lub placówkę;
- 7) prowadzenie czynności związanych z planową i doraźną kontrolą w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
- 8) wydawanie dyrektorom publicznych i niepublicznych szkół i placówek doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru;
- 9) polecanie i nadzór nad wdrożeniem przez dyrektora szkoły lub placówki programu po-prawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 10) wspomaganie szkół i placówek przez:

³¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

³² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

- a) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej kuratorium oświaty analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli,
 - b) organizowanie konferencji i narad dla dyrektorów szkół i placówek w zakresie realizacji polityki oświatowej,
 - c) przekazywanie informacji o istotnych zagadnieniach dotyczących systemu oświaty i zmian w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania szkół i placówek;
- 11) monitorowanie pracy szkół i placówek w zakresie ustalonym na dany rok szkolny przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 12) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań i czynności określonych w rozporządzeniu w sprawie nadzoru pedagogicznego na poziomie województwa, a także współpraca w tym zakresie z wydziałem wiodącym, wyznaczonym przez Kuratora;
 - 13) opracowywanie planów pracy, analiz, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów wynikających z zadań wydziału na potrzeby innych komórek organizacyjnych Kuratorium;
 - 14) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych przez Kuratora we współpracy z radcą prawnym, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;
 - 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem oraz zarządzeniami Kuratora.
 - 16) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium oraz wykonywanie innych czynności;
 - 17) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek, rozpatrywanie odwołań od oceny nauczycieli szkół i placówek oraz dokonywanie ponownej oceny pracy dyrektorów na ich wniosek, w szczególności we współpracy z samorządem gospodarczym, organizacjami reprezentującymi przedsiębiorców w zakresie organizacji i realizacji dualnego systemu zawodowej edukacji branżowej;
 - 18) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek i ich zmian;
 - 19) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej, składanych przez osoby prowadzące szkoły niepubliczne;

- 20) wdrażanie założeń europejskiego systemu ECVET – akumulowanie i przenoszenie osiągnięć i kompetencji w kształceniu i szkolnictwie branżowym na rzecz mobilności edukacyjnej i zawodowej;
- 21) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek;

2. W zakresie spraw związanych ze współpracą z zagranicą:

- 1) organizowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej;
- 2) współpraca ze szkołami i placówkami realizującymi programy europejskie finansowane przez Unię Europejską;
- 3) upowszechnianie europejskich programów edukacyjnych i wymiany bezpośredniej, finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie szkołom i placówkom pomocy w nawiązywaniu kontaktów z partnerami zagranicznymi;
- 5) inicjowanie i prowadzenie współpracy z partnerami zagranicznymi w sprawie kształcenia ogólnego, zawodowego i ustawicznego;
- 6) organizowanie konferencji i narad związanych z wdrażaniem w szkołach i placówkach unijnych programów edukacyjnych.

§27. Do zadań Wydziału Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad placówkami doskonalenia nauczycieli i w tym zakresie:
 - a) prowadzenie czynności związanych z planową i doraźną kontrolą w publicznych i niepublicznych placówkach doskonalenia nauczycieli,
 - b) ewaluacja placówek doskonalenia nauczycieli, ubiegających się o akredytację,
- 2) nadzór nad organizacją i przebiegiem wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym w szczególności współpraca z właściwymi służbami w zakresie bezpieczeństwa;
- 3) weryfikacja dokumentów i wydawanie organizatorom zaświadczeń o rejestracji placówek wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) realizacja rządowych programów w zakresie bezpieczeństwa oraz wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, w tym zlecanie zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 5) udzielanie zgody na organizację kursu przygotowawczego dla kandydatów na wychowawców placówek wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dla kierowników pla-

- cówek wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 6) wyrażanie zgody i zatwierdzanie programu kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu
 - 7) opracowywanie programów wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli wyodrębnionych w budżecie Wojewody Zachodniopomorskiego;
 - 8) wyrażanie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych przez publiczne i niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli;
 - 9) realizacja działań związanych z organizacją olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa oraz nadzór nad ich przebiegiem;
 - 10) realizacja zadań zleconych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Kuratora dotyczących:
 - a) stypendiów Prezesa Rady Ministrów,
 - b) stypendiów Ministra Edukacji Narodowej,
 - c) ustalania terminów rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych;
 - 11) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu w sprawie przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
 - 12) bieżące monitorowanie i analiza wyników egzaminów zewnętrznych i efektów kształcenia oraz opracowywanie strategii
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu eksperymentów pedagogicznych;
 - 14) realizacja zadań związanych z :
 - a) edukacją dla bezpieczeństwa;
 - b) edukacją sportową,
 - c) profilaktyką,
 - d) edukacją zdrowotną,
 - 15) nostryfikacja świadectw i dyplomów;
 - 16) legalizacja dyplomów i świadectw szkolnych;
 - 17) rejestracja wycieczek zagranicznych;
 - 18) organizowanie konferencji dla dyrektorów szkół i placówek;
 - 19) koordynowanie i realizacja zadań zleconych przez Sejm RP, Senat RP, kancelarię Premiera RM, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Wojewodę Zachodniopomorskiego i Kuratora;
 - 20) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych dyrektorów szkół i placówek oraz organów prowadzących wydawanych na podstawie ustawy;

- 21) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń wydawanych przez poradnie psychologiczno - pedagogiczne
- 22) wydawanie opinii w sprawie likwidacji i przekazywania szkół przez jednostki samorządu terytorialnego innym podmiotom; w tym przeprowadzanie kontroli;
- 23) opiniowanie sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz planu sieci publicznych szkół;
- 24) opracowywanie planów pracy, analiz, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów wynikających z zadań Wydziału na potrzeby innych komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 25) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych;
- 26) koordynacja i realizacja zadań związanych z projektami prowadzonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w zakresie edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego;
- 27) organizowanie konferencji i narad dla dyrektorów, nauczycieli, wychowawców i środowiska oświatowego woj. zachodniopomorskiego;
- 28) organizowanie uroczystości wynikających z realizowanych i zleconych zadań;
- 29) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek doskonalenia, rozpatrywanie odwołań od oceny nauczycieli oraz dokonywanie ponownej oceny pracy dyrektorów placówek doskonalenia na ich wnioski;
- 30) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek³³.

§28. Do zadań **Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli** należy realizacja zadań w zakresie³⁴:

- 1) awansu zawodowego nauczycieli, w tym analiza dokumentacji składanej przez nauczycieli na stopień nauczyciela dyplomowanego i przewodniczenie pracom komisji, rozpatrywanie odwołań od nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 2) rozpatrywania odwołań od negatywnej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres

³³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 24/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 11 kwietnia 2016, zatwierdzonym zarządzeniem Nr 321/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 30 maja 2016r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

³⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

stażu;

- 3) udziału w komisjach awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego i kontraktowego
- 4) oceny zgodności kwalifikacji nauczycieli z wymaganiami wynikającymi z zajmowanego stanowiska;
- 5) ocena zgodności kwalifikacji instruktorów praktycznej nauki zawodów.
- 6) realizacji zadań w zakresie akredytacji placówek kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz placówek doskonalenia nauczycieli;
- 7) wystawiania duplikatów świadectw zlikwidowanych szkół;
- 8) wystawiania duplikatów świadectw i dyplomów dotyczących tytułów kwalifikacyjnych;
- 9) koordynowanie i udział pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek;
- 10) przygotowywanie stanowiska Kuratora w zakresie powoływania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek w przypadku nierozstrzygniętego konkursu
- 11) przygotowanie - w porozumieniu z innymi Wydziałami i delegaturą - opinii w sprawie odwołania dyrektora szkoły/placówki ze stanowiska kierowniczego.
- 12) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem złożenia przez kandydatów na stanowiska dyrektora szkoły/placówki oświadczenia lustracyjnego, w tym przygotowanie zestawień do IPN.
- 13) realizacji zadań związanych z zatrudnianiem nauczycieli bez wymaganych kwalifikacji;
- 14) prowadzenia spraw związanych z odznaczaniem i nagradzaniem pracowników oświaty;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu Honorowego Profesora Oświaty;
- 16) rozpatrywania, skarg i innej korespondencji w sprawach pragmatyki zawodowej nauczycieli;
- 17) przygotowywanie dokumentacji związanej z obsługą Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim.

§29.1. Do szczegółowego zakresu działania **Delegatury w Koszalinie** należą zadania realizowane³⁵:

- 1) w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego – zadania określone w §26, za wyjątkiem dotyczących szkół i placówek specjalnych oraz poradni psychologiczno - pedagogicznych;

- 2) w zakresie spraw Wydziału Kształcenia Branżowego – zadania określone w §26a ust. 1;
- 3) w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii - zadania określone w §27 pkt 1-3, pkt 9, 10 lit a i b, pkt 11, 14, 17, 18, 20-25, 27, 28 i 30;
- 4) w zakresie spraw Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli – zadania określone w §28.

2. Pracownicy Delegatury w Koszalinie realizują zadania na terenie:

- 1) gmin: Barwice, Będzino, Białogard, Biały Bór, Biesiekierz, Bobolice, Borne Sulinowo, Brzeźno, Darłowo, Dygowo, Gościno, Grzmiąca, Karlino, Kołobrzeg, Malechowo, Manowo, Mielno, Polanów, Połczyn Zdrój, Postomino, Rąbino, Rymań, Sianów, Siemyśl, Sławno, Sławoborze, Szczecinek, Świdwin, Świeszyno, Tychowo, Ustronie Morskie,
- 2) miast: Białogard, Darłowo, Kołobrzeg, Koszalin, Sławno, Szczecinek, Świdwin.
- 3) powiatów: białogardzkiego, kołobrzecznego, koszalińskiego, sławieńskiego, szczecineckiego i świdwińskiego.³⁶

§30.1.³⁷ Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Wałczu realizuje zadania wydziału, określone w §26 – za wyjątkiem szkół i placówek specjalnych oraz poradni psychologiczno – pedagogicznych - na obszarze³⁸:

- 1) gmin: Czaplinek, Człopa, Drawsko Pomorskie, Kalisz Pomorski, Mirosławiec, Ostrowice, Tuczno, Wałcz, Wierzchowo, Złocieniec;
- 2) miasta Wałcz;
- 3) powiatów: wałeckiego i drawskiego.³⁹

2. Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Nowogardzie realizuje zadania wydziału, określone w §26 – za wyjątkiem szkół i placówek specjalnych oraz poradni psychologiczno – pedagogicznych - na obszarze⁴⁰:

³⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

³⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r.

³⁷ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

³⁸ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

³⁹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r.

- 1) gmin: Goleniów, Nowogard, Maszewo, Przybiernów, Osina, Stepnica, Gryfice, Płoty, Trzebiatów, Brojce, Karnice, Rewal, Dobra, Łobez, Radowo Małe, Resko, Węgorzyno, Dziwnów, Golczewo, Kamień Pomorski, Międzyzdroje, Świerzno, Wolin
- 2) miasta: Goleniów, Nowogard;
- 3) powiatów: goleniowskiego, gryfickiego, łobeskiego, kamińskiego.

§31. Do zadań **Wydziału Administracji i Kadr** należy:

1. W zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:

- 1) przeprowadzanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy osób zatrudnionych w Kuratorium;
- 3) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych członków korpusu służby cywilnej;
- 4) planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 5) załatwianie spraw związanych z praktykami i stażami absolwenckimi uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów szkół wyższych;
- 6) załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników Kuratorium;
- 7) weryfikacja wniosków składanych przez członków korpusu służby cywilnej do postępowania kwalifikacyjnego o mianowanie w służbie cywilnej;
- 8) wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom Kuratorium na podstawie akt osobowych znajdujących się w Archiwum Zakładowym;
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań i przygotowywanie informacji dotyczących spraw kadrowych;
- 10) obsługa Zespołu ds. wartościowania stanowisk pracy w Kuratorium;
- 11) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników jednostki do załatwiania spraw, udzielanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz prowadzenie ich rejestru;
- 12) prowadzenie rejestru delegacji;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

⁴⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29

- 14) prowadzenie ewidencji wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 15) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania ustalonej organizacji pracy;
- 16) opracowywanie harmonogramu dyżurów skargowych dyrektorów komórek organizacyjnych jednostki;
- 17) opracowywanie projektu regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych Kuratora dotyczących spraw pracowniczych;
- 18) obsługa Komisji Antymobbingowej;
- 19) aktualizowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 20) zapewnienie dostępu do usług związanych z medycyną pracy.

2. W zakresie organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Kuratorium Oświaty w Szczecinie:

- 1) opracowywanie projektu statutu i regulaminu Kuratorium oraz projektów zmian do statutu i regulaminu;
- 2) opracowywanie rocznego Planu Pracy Kuratorium Oświaty w Szczecinie na podstawie zebranych planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie merytorycznej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) dbałość o zapewnienie właściwej informacji w zakresie obsługi interesantów Kuratorium;
- 5) prowadzenie książki kontroli Kuratorium;
- 6) prowadzenie ewidencji organów kolegialnych powołanych przez Kuratora oraz zbioru aktów prawnych o ich powołaniu;
- 7) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych Kuratora; przygotowanie ich do elektronicznej publikacji w Intranecie.

3. W zakresie teleinformatyki oraz ochrony danych osobowych:

- 1) bieżące rozpoznawanie rynku w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego;
- 2) inspirowanie zmian organizacyjnych w pracy Kuratorium wynikających z rozwoju informatyzacji;
- 3) obsługa techniczno-serwisowa i w tym zakresie:
 - a) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu teleinformatycznego;

- b) prowadzenie serwisu sprzętu informatycznego;
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie definiowania ich potrzeb informatycznych;
 - d) prowadzenie szkoleń stanowiskowych w zakresie wdrażania systemów;
 - e) utrzymywanie eksploatowanych baz w ciągłej sprawności technicznej;
 - f) ochrona baz danych przed nieupoważnionym dostępem;
 - g) udzielanie informacji osobom prawnym i fizycznym z zakresu eksploatowanych baz danych z zachowaniem obowiązujących przepisów ochrony danych;
- 4) administrowanie systemami i w tym zakresie:
- a) instalacja systemów operacyjnych i systemów sieciowych;
 - b) nadzorowanie systemów informatycznych;
 - c) wdrażanie systemów informatycznych;
 - d) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych;
 - e) analiza sytuacji awaryjnych, wprowadzanie poprawek systemowych, konserwacja systemu i współpraca z autoryzowanym serwisem;
 - f) administrowanie systemami operacyjnymi jednostki;
 - g) nadzór nad bezpieczeństwem zasobów w sieciach informatycznych Kuratorium;
 - h) zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem do zasobów zawartych na serwerach znajdujących się w Kuratorium;
 - i) przechowywanie oryginalnych nośników instalacyjnych, licencji oraz dokumentacji oprogramowania;
- 5) administrowanie serwerem poczty elektronicznej oraz serwerem internetowym;
- 6) prowadzenie i redagowanie strony internetowej, Intranetu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) administrowanie wewnętrzną siecią telekomunikacyjną Kuratorium;
- 8) prowadzenie bazy ewidencji sprzętu komputerowego przy współpracy z Zespołem Administracji⁴¹;
- 9) tworzenie programów komputerowych wspomagających prowadzenie działań analityczno-diagnostycznych związanych z zadaniami merytorycznymi pracowników Kuratorium;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie statystyki i informacji, w tym:
- a) bazy danych publicznych i niepublicznych szkół i placówek,

⁴¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r

- b) opracowywanie informacji statystycznych,
 - c) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego Kuratorium,
 - d) koordynowanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 11) współpraca ze służbami statystyki publicznej w zakresie danych statystycznych;
 - 12) realizacja zadań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
 - 13) zbieranie danych z uniwersalnych kart odpowiedzi – z konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych - przy użyciu czytnika optycznego oraz opracowywanie narzędzi do przetwarzania pozyskanych za pomocą czytnika danych;
 - 14) prowadzenie w Intranecie Elektronicznej Bazy Aktów Prawnych Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
 - 15) *uchylony*⁴²

4. W zakresie modernizacji i remontów, gospodarowania majątkiem i obsługą budynku Kuratorium:

- 1) opracowywanie planów modernizacji i remontów w budynku⁴³;
- 2) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem modernizacji lub remontu w budynku w oparciu o zatwierdzony plan remontów;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i składników majątkowych oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 4) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 5) prowadzenie kontroli w wydziałach Kuratorium w zakresie gospodarki majątkiem;
- 6) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Kuratorium;
- 7) wykonywanie decyzji Kuratora w zakresie rozdziału i przygotowywania pomieszczeń dla pracowników Kuratorium;
- 8) kontrola zasadności przebywania osób w pomieszczeniach biurowych po godzinach urzędowania;
- 9) organizacja właściwego przechowywania kluczy rezerwowych.

5. W zakresie prowadzenia Archiwum Zakładowego:

⁴² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r

⁴³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych Kuratorium oraz ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych;
- 2) opracowywanie materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego w niewłaściwy sposób w latach poprzednich;
- 3) prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom jednostki w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania przez pracowników jednostki instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

6. W zakresie obsługi kancelaryjnej Kuratorium:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Kuratorium;
- 2) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania i przekazywania korespondencji,
 - b) prawidłowym kwalifikowaniem wpływającej korespondencji,
 - c) obiegiem korespondencji w Kuratorium;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie spraw zgłaszanych telefonicznie (telefon interwencyjny);
- 4) dystrybucja bezpłatnych podręczników dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) dystrybucja materiałów przeznaczonych dla szkół i placówek w województwie.

7. Wykonywanie merytorycznej i techniczno-biurowej obsługi Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz sekretariatów wydziałów i delegatury.⁴⁴

8. W zakresie obsługi Kuratorium i transportu:

- 1) organizowanie zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, druki, formularze, pieczęcie, wyposażenie biur (poza sprzętem elektronicznym) oraz w środki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

⁴⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r, zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r.

- 2) prenumerata prasy i czasopism na potrzeby Kuratorium;
- 3) zapewnienie sprawnego działania sprzętu powielającego i innego sprzętu biurowego (zlecenie napraw i konserwacji w tym zakresie);
- 4) organizowanie i zapewnienie obsługi narad, konferencji, szkoleń, itp. w oparciu o dane przedłożone przez wnioskujące komórki organizacyjne Kuratorium;
- 5) zamieszczanie ogłoszeń w prasie, zakup biletów komunikacji miejskiej oraz abonamentów strefy płatnego parkowania;
- 6) realizowanie zapotrzebowania na usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 7) zapewnienie obsługi transportowej Kuratorium;
- 8) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem komunikacyjnym;
- 9) nadzór nad właściwą eksploatacją pojazdów w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy; zlecenie przeglądów, remontów, wykonywanie innych czynności mających zagwarantować techniczną sprawność pojazdów i bezpieczeństwo jazdy;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem prawidłowego gospodarowania służbowymi pojazdami w oparciu o potrzeby zgłoszone przez dyrektorów;
- 11) zapewnienie garaży dla samochodów służbowych.

9. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
- 2) szkolenie wstępne ogólne, organizowanie szkoleń dla kadry kierowniczej i szkoleń okresowych dla pracowników;
- 3) zlecenie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe oraz prowadzenie w tym zakresie rejestrów, kompletowanie dokumentów, wyników i pomiarów;
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 5) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
- 6) zlecenie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących bhp;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp;
- 8) informowanie Kuratora o stwierdzonych zagrożeniach;
- 9) zlecenie przeprowadzenia analizy stanu bhp w Urzędzie.

10. W zakresie zamówień publicznych i zakupów towarów i usług, dokonywanych poniżej progu ustalonego przepisami o zamówieniach publicznych:

- 1) badanie potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki w zakresie towarów, usług i robót budowlanych⁴⁵;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o specyfikacje i inne niezbędne dane, dostarczone przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej i uczestniczenie w jej pracach;
- 4) przygotowywanie rozstrzygnięć odwołań o zamówienie publiczne;
- 5) przygotowywanie do publikacji ogłoszeń o planowanych zamówieniach;
- 6) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień;
- 7) prowadzenie ewidencji wniosków o dokonanie wydatku.

§32. Wchodzący w skład Wydziału Administracji i Kadr:

- 1) Zespół Administracji - realizuje zadania określone w §31 ust. 2, 4, 5, 8, 9, 10;
- 2) Zespół Informatyczny – realizuje zadania określone w §31 ust. 3;
- 3) Zespół Kancelaryjny – realizuje zadania określone w §31 ust. 2 pkt. 5, ust. 6 oraz – w przypadku nieobecności archiwisty – ust. 5 pkt. 4.

§33. Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz sporządzanie planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Kuratora, przy współudziale komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 2) sporządzanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) przygotowywanie propozycji projektów zmian w planach finansowych Kuratorium;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Kuratora o dokonaniu zmian w budżecie w zakresie planu finansowego Kuratorium;
- 5) przygotowywanie propozycji podziału dotacji i rezerw celowych dla jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych, na podstawie dokumentacji merytorycznej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) występowanie do Wojewody Zachodniopomorskiego o uruchamianie dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych, zgodnie ze

⁴⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r

- sporządzoną przez Kuratorium propozycją przekazywania środków finansowych dla poszczególnych jednostek;
- 7) sporządzanie wniosków do Ministerstwa Finansów w sprawie zwiększeń planowanych wydatków Wojewody Zachodniopomorskiego z rezerw celowych;
 - 8) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie dotacji celowych oraz dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 9) rozliczanie pod względem finansowym przyznanych dotacji i rezerw celowych;
 - 10) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie środków Funduszu Pracy przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 11) prowadzenie obsługi finansowo - księkowej Kuratorium, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) opracowywanie okresowych ocen i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, przy współudziale komórek organizacyjnych Kuratorium;
 - 13) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie:
 - a) wykonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) wykonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kuratora w zakresie prowadzenia rachunkowości;
 - 16) sporządzanie list płac pracowników Kuratorium i list wypłat umów cywilnoprawnych zawieranych przez Kuratora oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń wynikających z obowiązujących aktów prawnych z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników, wynikającej z obowiązków płatnika składek ZUS oraz płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 18) przygotowywanie dokumentacji oraz dokonywanie naliczeń i okresowych rozliczeń podatku od towarów i usług i podatku od nieruchomości, na podstawie danych przekazywanych przez Wydział Administracji i Kadr;
 - 19) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 20) prowadzenie obsługi kasowej Kuratorium;
- 21) prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 22) rozliczanie okresowych inwentaryzacji w Kuratorium;
- 23) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Kuratorium, na podstawie dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne Kuratorium.

§34. Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 233)⁴⁶, a w szczególności⁴⁷:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;
- 2) udzielanie porad i opinii prawnych na rzecz komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych, decyzji, umów i porozumień opracowanych przez komórki organizacyjne Kuratorium;
- 4) reprezentowanie Kuratora w postępowaniu sądowym oraz administracyjnym;
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Kuratora i komórek organizacyjnych Kuratorium, ze szczególnym uwzględnieniem nowych aktów prawnych;
- 6) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących zmian w obowiązujących przepisach prawnych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) opiniowanie indywidualnych spraw z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Kuratorium;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

⁴⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁴⁷ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r

§35. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych i informacji niejawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udziałem Kuratora w realizowanym przez Wojewodę Zachodniopomorskiego procesie zarządzania kryzysowego w województwie;
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności poprzez określenie zasad, trybu i terminu wykonywania tych zadań, doradztwo i instruktaż w organizowaniu pracy oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wojewódzkiego systemu oświaty do sprawnego funkcjonowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć zapewniających rozszerzoną opiekę nad dziećmi i młodzieżą w okresie zagrożenia;
- 5) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wojskowymi oraz nadzorowanie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku czynnej służby wojskowej;
- 6) współpraca z organami i instytucjami popularyzującymi w społeczeństwie problematykę obronną (Wojewódzki Sztab Wojskowy, jednostki wojskowe, kluby garnizonowe, Liga Obrony Kraju);
- 7) dokonywanie analiz i ocen zaopatrzenia szkół w sprzęt techniczno-wojskowy, broń i amunicję, realizowanie zamówień zbiorczych i wymagających specjalnych zezwoleń oraz nadzorowanie wraz z komendami policji, gospodarki bronią we wszystkich szkołach i placówkach oświatowych;
- 8) realizowanie zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych w zakresie ustalonym porozumieniem z właściwą komórką organizacyjną Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium.

§36.1. Do zadań Wydziału Informacji i Promocji należy:

- 1) kreowanie i koordynowanie polityki informacyjnej Kuratora i Kuratorium Oświaty w Szczecinie, a w tym w szczególności:
 - a) planowanie działań informacyjnych,
 - b) kreowanie relacji z mediami oraz opinią publiczną,
 - c) współpraca ze środkami masowego przekazu;

- 2) kreowanie i koordynowanie polityki promocyjnej Kuratora i Kuratorium Oświaty w Szczecinie, a w tym w szczególności:
 - a) planowanie działań promocyjnych,
 - b) realizowanie kampanii promocyjnych,
 - c) promowanie i koordynowanie wdrażania strategii podnoszenia jakości kształcenia w województwie zachodniopomorskim;
- 3) promocja i popularyzacja oświaty w regionie;
- 4) organizacja konferencji prasowych członków kierownictwa Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
- 5) organizacja spotkań kierownictwa Kuratorium Oświaty w Szczecinie na terenie województwa i poza nim (środowisko oświaty w regionie, inne instytucje i urzędy);
- 6) współpraca z jednostkami nadzorowanymi przez Kuratora w zakresie działań promocyjnych w projektach systemowych;
- 7) opracowywanie materiałów oraz wydawnictw informacyjnych i promocyjnych;
- 8) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz portali społecznościowych;
- 9) monitorowanie obecności problematyki oświaty oraz innych tematów z zakresu działalności Kuratorium Oświaty w Szczecinie w środkach masowego przekazu;
- 10) współpraca z Departamentem Informacji i Promocji MEN i komórkami komunikacji społecznej innych urzędów i instytucji;
- 11) organizacja i koordynacja komunikacji wewnętrznej;
- 12) współudział w realizacji obowiązków nałożonych wynikających w przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, audycje radiowe i telewizyjne, oraz materiały opublikowane w Internecie, dotyczące działalności Kuratora i Kuratorium, w szczególności - udzielanie odpowiedzi na krytykę;
- 14) realizowanie zadań dotyczących patronatu Kuratora nad przedsięwzięciami edukacyjnymi;
- 15) realizacja zadań związanych z mniejszościami narodowymi i etnicznymi.

2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Wydziału Informacji i Promocji – Rzecznik Prasowy może żądać informacji od dyrektorów wydziałów, Dyrektora Delegatury i kierowników oddziałów.⁴⁸

§36a. *uchylony.*⁴⁹

ROZDZIAŁ VI⁵⁰

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH KURATORA

§37.1. Zachodniopomorski Kurator Oświaty może wydawać zarządzenia.

2. Przedmiotem zarządzeń mogą być sprawy związane z funkcjonowaniem Kuratorium albo komórki organizacyjnej Kuratorium.

§38.1. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Kuratora następuje na podstawie polecenia Kuratora lub z inicjatywy osoby kierującej komórką organizacyjną Kuratorium.

2. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do właściwości komórki organizacyjnej Kuratorium, która realizuje zadania będące przedmiotem regulacji aktu prawnego.

§39.1. Redakcja aktu prawnego powinna być zgodna z zasadami techniki prawodawczej.

2. Akt prawny zawiera:

- 1) część tytułową, na którą składa się oznaczenie rodzaju aktu, jego numeru, oznaczenie organu wydającego, datę oraz zwięzłe określenie przedmiotu aktu;
- 2) podstawę prawną z podaniem konkretnego przepisu upoważniającego do wydania aktu, a w szczególności przepisu prawa materialnego,
- 3) treść ujętą w paragrafy oraz - w miarę potrzeby - w ustępy, punkty, litery i tirety;
- 4) podpis Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

⁴⁸ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁴⁹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁵⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

3. Projekt aktu przygotowuje wnioskodawca w dwóch egzemplarzach. W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest autorem projektu, wymienia się również imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika, który projekt opracował oraz datę jego opracowania⁵¹.

§40.1. Projekt aktu Kuratora powinien być zaopiniowany pod względem merytorycznym przez dyrektorów wydziałów, jeżeli przedmiot regulacji aktu jest związany z zakresem ich działań.

2. Jeżeli realizacja zarządzenia pociągnie za sobą skutki finansowe, jego projekt powinien zostać zaopiniowany przez Dyrektora Wydziału Finansowo – Księgowego – Głównego Księgowego.

3. Każdy projekt aktu podlega akceptacji przez Radcę prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym. Akceptacja aktu przez Radcę prawnego następuje po uzyskaniu przez wnioskodawcę opinii, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Akceptacji Rady Prawnego nie podlegają zarządzenia dotyczące zmiany planu finansowego jednostki.

5. Do aktów prawnych podpisywanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego z inicjatywy Kuratora stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.⁵²

§41.1. Ewidencję i zbiór zarządzeń Kuratora prowadzi Wydział Administracji i Kadr.

2. Pracownik, który przygotował projekt zarządzenia, zobowiązany jest – po podpisaniu aktu przez Kuratora – przekazać jeden egzemplarz jego elektroniczną wersję do Wydziału Administracji i Kadr, celem opublikowania w elektronicznej bazie aktów prawnych Kuratora⁵³.

⁵¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r

⁵² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r

⁵³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r

ROZDZIAŁ VII⁵⁴

REDAGOWANIE I PODPISYWANIE PISM

§42.1. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism i decyzji, co potwierdzają podpisem na egzemplarzu projektu.

2. Prawidłowo sformułowane pismo powinno zostać sporządzone w formacie A4, czcionką Times New Roman, o kroju normalnym w rozmiarze 12 i powinno zawierać:

- 1) stempel nagłówkowy/logo Kuratorium;
- 2) miejsce i datę pisma, zapisaną w następujący sposób, np.: „Szczecin, dnia czerwca 2012r.”; zwrot ten umieszcza się w prawym górnym rogu, poniżej stempla nagłówkowego/logo Kuratorium;
- 3) znak pisma;
- 4) określenie adresata, z tym jednak zastrzeżeniem, że w przypadku takich odbiorców jak minister, bądź wojewoda, adres urzędu go obsługującego umieszcza się wyłącznie na kopercie; gdy adresatem jest odbiorca zbiorowy, stosuje się zapis „Panie i Panowie”, rozdzielnik umieszczając w lewym dolnym rogu pisma i poprzedzając go zwrotem: „Do wiadomości” lub „Otrzymują”;
- 5) podpis redagującego pismo ze wskazaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz daty jego sporządzenia;
- 6) pomiędzy określeniem adresata a osnową pisma należy pozostawić stosowny odstęp, pozwalający na odręczne zapisanie zwrotów grzecznościowych typu: „Szanowny Panie”; zwrot grzecznościowy typu: „Z poważaniem” powinien zostać również zapisany odręcznie.

3. Szczegółowe zasady znakowania dokumentów oraz ich archiwizowania określają przepisy *zarządzenia Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie wykonania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.*

⁵⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r

§43.1. Dyrektorzy wydziałów i delegatur, z zastrzeżeniem ust. 2 przedkładają Kuratorowi do podpisu projekt pisma w dwóch egzemplarzach.

2. W sprawach dotyczących przedstawiania Kuratorowi do podpisu dokumentów przesyłanych z wykorzystaniem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, zastosowanie mają przepisy *zarządzenia Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie obiegu dokumentów w procesie realizacji przez Kuratora Oświaty w Szczecinie zadań publicznych drogą elektroniczną w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.*

§44.1. Wicekurator podpisuje w zastępstwie Kuratora korespondencję zastrzeżoną do aprobaty Kuratora stosując stempel podpisowy: „w z. Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty – imię i nazwisko – Wicekurator”.

2. Wicekurator podpisuje z upoważnienia Kuratora korespondencję i decyzje zastrzeżone do aprobaty Kuratora stosując stempel podpisowy: „z up. Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty – imię i nazwisko – Wicekurator”.

3. W pozostałych przypadkach, Wicekurator podpisuje korespondencję stosując stempel podpisowy: „Zachodniopomorski Wicekurator Oświaty – imię i nazwisko”.

§45.1. W zakresie spraw załatwianych z upoważnienia Kuratora, kierownicy komórek organizacyjnych, oraz inni pracownicy Kuratorium stosują stempel podpisowy: (np.)

- 1) „z up. Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty – imię i nazwisko – Dyrektor Wydziału ... , albo
- 2) „z up. Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty – imię i nazwisko – Dyrektor Delegatury w Kuratorium Oświaty w Szczecinie”, albo
- 3) „z up. Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty – imię i nazwisko – Wizytator w Wydziale ... ”.

2. Korespondencję informacyjną, wyjaśniającą, niestanowiącą rozstrzygnięcia sprawy bądź nienależącą do właściwości organu, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy Kuratorium, stosując stempel podpisowy: (np.)

- 1) „Dyrektor Wydziału - imię i nazwisko”, albo
- 2) „Dyrektor Delegatury w Kuratorium Oświaty w Szczecinie – imię i nazwisko”, albo
- 3) „Wizytator w Wydziale- imię i nazwisko”.

§46.1. W przypadku wyznaczenia pracownika do zastępowania kierownika komórki organizacyjnej podczas jednoczesnej nieobecności kierownika/dyrektora i jego zastępcy albo podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub dyrektora delegatury, w której nie utworzono stanowiska zastępcy, wyznaczony pracownik ten stosuje stempel podpisowy: (np.)

- 1) „w z. Dyrektora Wydziału – imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika”, albo
- 2) „w z. Dyrektora Delegatury w Kuratorium Oświaty w Szczecinie – imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.

2. Podpisywanie korespondencji przez wyznaczonego pracownika w zastępstwie kierownika komórki organizacyjnej lub dyrektora delegatury nie obejmuje spraw załatwianych z upoważnienia Kuratora.

§47. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami, kontrahentami oraz z ewentualnych czynności w terenie można sporządzić, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatkę służbową lub czyni się adnotację w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie.

ROZDZIAŁ VIII⁵⁵

OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

§48.1. Umowy cywilnoprawne zawiera Kurator Oświaty.

2. Projekty umowy cywilnoprawnej opracowuje komórka organizacyjna Kuratorium, która realizuje zadania stanowiące jej przedmiot. Projekt umowy powinien zawierać imię i nazwisko, stopień służbowy pracownika opracowującego jego treść oraz datę sporządzenia.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Kuratorium opracowującej projekt umowy, odpowiada za stronę merytoryczną umowy oraz przestrzeganie trybu konsultacji projektów umów wraz z ich sporządzeniem.

§49.1. Wszystkie umowy cywilnoprawne podlegają zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.

2. W przypadku dużej ilości umów tego samego rodzaju, dopuszcza się możliwość opracowania wzoru konkretnej umowy.

⁵⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

3. Po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego, wzór umowy wchodzi do powszechnego użytku i przygotowanie umowy cywilnoprawnej ściśle na jego podstawie, zwalnia z obowiązku pozyskania dodatkowej opinii radcy prawnego.

§50.1. Przed przedłożeniem umowy do zaopiniowania Radcy Prawnemu, jej projekt powinien zostać zaopiniowany przez:

- 1) *uchylony*;⁵⁶
 - 2) Dyrektora Wydziału Finansowo – Księgowego - Głównego Księgowego - pod względem finansowym;
2. Do pozyskania opinii, o których mowa w ust. 1 zobowiązany jest pracownik przygotowujący projekt.

§51.1. Po uzyskaniu opinii osób, o których mowa w §49 i §50, umowa może zostać przedstawiona do podpisu Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty.

2. Po podpisaniu umowy przez wszystkie jej Strony, pracownik ją przygotowujący zobowiązany jest złożyć jeden oryginalny egzemplarz umowy wraz z jej załącznikami do Centralnego Rejestru Umów, prowadzonego w Wydziale Finansowo – Księgowym.

§52. W przypadku umów cywilnoprawnych, których projekty przygotowywane są przez kontrahentów, przepisy §49 i §50 stosuje się odpowiednio.

§53. Ustalenia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do porozumień.

ROZDZIAŁ IX⁵⁷

uchylony.

⁵⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

⁵⁷ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

ROZDZIAŁ X⁵⁸

UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§54. Kurator może upoważnić dyrektorów i pracowników komórek organizacyjnych do załatwiania spraw niemających charakteru rozstrzygnięć o strategicznym znaczeniu dla Kuratorium lub dotyczących realizacji bieżących zadań z zakresu obsługi Kuratorium.

2. Postanowienia ust. 1 nie wyłączają możliwości upoważnienia dyrektorów lub pracowników w innych sprawach, w przypadku nieobecności Kuratora.

3. Upoważnieniem nie mogą być objęte sprawy załatwiane przez Kuratora na podstawie upoważnienia wydanego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

§55. Upoważnienia, o których mowa w §54, zawierają w szczególności:

- 1)** imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika;
- 2)** rodzaj spraw objętych upoważnieniem ze wskazaniem podstawy prawnej;
- 3)** czas na jaki udzielono upoważnienia.

§56. Ewidencję upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Kuratora prowadzi Wydział Administracji i Kadr.

§57. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw udzielanych przez Kuratora pracownikom jednostki do załatwiania spraw w jego imieniu, pod warunkiem, że nie narusza to przepisów szczególnych, wynikających z aktów wyższego rzędu.

ROZDZIAŁ XI⁵⁹

ORGANY KOLEGIALNE

§58.1. W Kuratorium mogą być powoływane organy kolegialne (zespoły zadaniowe, komisje, kolegia, rady) o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym.

2. Organy kolegialne powołuje Kurator w drodze zarządzenia⁶⁰.

⁵⁸ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

⁵⁹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

⁶⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r.

3. Organy kolegialne mogą być powoływane jako ciała stałe lub dla wykonania zadań doraźnych.

4. Przedmiotem działań organów kolegialnych dla wykonania zadań doraźnych może być:

- 1) opracowanie lub zaopiniowanie projektów przedsięwzięć podejmowanych w określonych dziedzinach;
- 2) wykonanie zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych.

§59.1. Projekty zarządzeń o powołaniu organów kolegialnych przygotowują pracownicy wydziałów właściwych dla przedmiotu działania tych organów.

2. Projekt zarządzenia o powołaniu organu kolegialnego sporządza się powinien zawierać:

- 1) podstawę prawną, w szczególności przepis prawa materialnego;
- 2) określenie nazwy powoływanego organu i celu jego działania;
- 3) skład osobowy;
- 4) zakres działania oraz zasady jego funkcjonowania;
- 5) postanowienie, że po wykonaniu zadania organu o charakterze doraźnym ulega on rozwiązaniu.

3. Postanowienia §40 stosuje się odpowiednio, z tym jednak zastrzeżeniem, że zarządzenie w sprawie powołania organu kolegialnego sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden dla osoby redagującej, dwa – dla Wydziału Administracji i Kadr.

§60. Pracownicy wchodzący w skład zespołu zadaniowego nadal podlegają dyrektorowi wydziału, w którym są zatrudnieni, natomiast w sprawach będących przedmiotem działania zespołu – przewodniczącym zespołów.

§61. Wydział Administracji i Kadr prowadzi zbiór zarządzeń Kuratora, powołujących w Kuratorium Oświaty w Szczecinie organy kolegialne.⁶¹

§62.1. Stałym organem kolegialnym, powołanym przez Kuratora jest Zespół kierowniczy, w skład którego wchodzi: wicekuratorzy, dyrektorzy wydziałów, Dyrektor Delegatury oraz kierownicy oddziałów.⁶²

⁶¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁶² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r, zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r.

2. W posiedzeniach Zespołu Kierowniczego mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Kuratora.
3. Zespół Kierowniczy jest organem pomocniczym Kuratora o charakterze opiniotwórczym i doradczym.
4. Do zadań Zespołu Kierowniczego należy:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Kuratorium;
 - 2) planowanie podstawowych zadań i kierunków działalności komórek organizacyjnych Kuratorium;
 - 3) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie określonym przez Kuratora,
 - 4) bieżąca ocena sposobu załatwiania spraw w Kuratorium;
 - 5) analiza i ocena planów działania komórek organizacyjnych Kuratorium oraz samodzielnych stanowisk pracy określonych w regulaminie;
 - 6) ustalanie form i metod pracy komórek organizacyjnych Kuratorium dla wykonania określonych zadań;
 - 7) inicjowanie usprawnień organizacyjnych w pracy Kuratorium;
 - 8) wydawanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania nadzorowanych szkół i placówek.

ROZDZIAŁ XII⁶³

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§63.1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg odbywa się w komórkach organizacyjnych Kuratorium każdego dnia w godzinach pracy.

2. Kurator lub wyznaczeni kolejno dyrektorzy wydziałów przyjmują interesantów w siedzibie jednostki w każdy poniedziałek w godzinach od 15:30 do 16:00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

3. W delegaturach Kuratorium, interesantów przyjmuje dyrektor delegatury bądź zastępujący go pracownik w każdy poniedziałek w godzinach od 15:00 do 16:00.

oraz zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

§64.1. Dokumentację z przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Administracji i Kadr.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Kuratorium, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają - przed podjęciem ich załatwienia - ewidencji w Rejestrze Skarg i Wniosków Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zwanym dalej „Rejestrem”, prowadzonym przez Wydział Administracji i Kadr.

3. Skargi na pracowników jednostki rozpatrują przełożeni osób, których skargi dotyczą.

§65. Ewidencję skarg i wniosków w wydziałach oraz bieżący nadzór nad ich załatwianiem prowadzą pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów.

§66. Jeżeli wydział otrzymał do załatwienia skargę lub wniosek, które nie zostały uprzednio zaewidencjonowane w Rejestrze - pracownik prowadzący ewidencję w danym wydziale powinien niezwłocznie przedstawić skargę lub wniosek osobie prowadzącej Rejestr celem dokonania odnośnego wpisu.

2. Rejestr skarg i wniosków obejmuje:

- 1)** liczbę porządkową;
- 2)** datę wpływu skargi;
- 3)** imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego skargę (wniosek);
- 4)** przedmiot skargi (wniosku);
- 5)** nazwisko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie skargi (wniosku);
- 6)** termin wyznaczony i faktyczny załatwienia skargi (wniosku);
- 7)** sposób załatwienia skargi (wniosku);
- 8)** uwagi.

3. Po zarejestrowaniu skargi, Kurator zleca sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Kuratorium.

4. W przypadku, gdy skarga dotyczy różnych komórek organizacyjnych Kuratorium, Kurator wyznacza właściwą komórkę organizacyjną realizującą załatwienie sprawy, która po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych jednostek organizacyjnych sporządza odpowiedź.

⁶³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r

5. W przypadku, gdy do rozpatrzenia i załatwiania skargi właściwa jest inna komórka organizacyjna – komórka organizacyjna, która otrzymała sprawę do zrealizowania, przekazuje ją właściwej komórce.

§67.1. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Kurator lub upoważniony pracownik⁶⁴.

2. Przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski należy do zadań komórek organizacyjnych Kuratorium.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową organizację rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, a szczególności za:

- 1) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw;
- 2) kulturalną obsługę interesantów;
- 3) rejestrację wszystkich skarg i wniosków w Rejestrze;
- 4) bieżący nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków.

§68.1. Skargi powinny zostać rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. O sposobie załatwienia skargi powiadamia się skarżącego.

2. W razie niezałatwienia skargi w terminie, pracownik prowadzący ich ewidencję informuje o tym fakcie dyrektora wydziału lub delegatury, w którego zakresie leży załatwienie skargi oraz Kuratora Oświaty.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, stosuje się art. 237§4 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XIII⁶⁵

ORGANIZACJA I PROCEDURY KONTROLI

§69. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§70.1. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez odpowiednie komórki organizacyjne Kuratorium, w odniesieniu do szkół i placówek podlegających nadzorowi Kuratora, w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego.

⁶⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r

⁶⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień:

- 1) Kurator,
- 2) dyrektorzy wydziałów i zastępcy dyrektorów wydziałów,
- 3) dyrektor delegatury i kierownicy oddziałów;⁶⁶
- 4) inni pracownicy wyznaczeni przez Kuratora.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w komórkach organizacyjnych Kuratorium i powinna być połączona z instruktażem.

4. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym informacji i wyjaśnień w zakresie sposobu prowadzenia kontroli, załatwiania spraw oraz stosowania przepisów prawa.

ROZDZIAŁ XIV⁶⁷

TRYB I REALIZACJA WNIOSKÓW I ZALECEŃ POKONTROLNYCH NAJWYŻSZEJ IZBY KONTROLI ORAZ INNYCH ORGANÓW KONTROLI

§71. Zbiór wniosków i zaleceń pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli, takich jak: Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna, Straż Pożarna, itp., skierowanych do Kuratorium prowadzi Wydział Administracji i Kadr⁶⁸.

§72.1. Osoby kierujące daną komórką organizacyjną Kuratorium informują Wydział Administracji i Kadr o otrzymanych wnioskach i zaleceniach pokontrolnych i przekazują kopie tych wystąpień.

2. Osoby kierujące daną komórką organizacyjną Kuratorium, których dotyczą wystąpienia pokontrolne opracowują projekty odpowiedzi i przedstawiają je do podpisu Kuratorowi.

3. Kopie udzielonych odpowiedzi przekazywane są do Wydziału Administracji i Kadr.

⁶⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 21/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 kwietnia 2014r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 142/2014 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 kwietnia 2014r. oraz zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r. oraz zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁶⁷ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

⁶⁸ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r.

§73. Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr dokonuje analizy realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych i przedstawia ją Kuratorowi.

ROZDZIAŁ XV⁶⁹

ORGANIZACJA NARAD

§74.1. Narady z udziałem Zespołu Kierowniczego Kuratorium zwołuje Kurator.

2. Narady z udziałem wszystkich pracowników Kuratorium zwołuje Kurator.

3. Narady z dyrektorami nadzorowanych przez Kuratorium szkół i placówek mogą być zwoływane przez dyrektorów wydziałów oraz delegatury.

§75. Organizatorem narad wymienionych w §74 jest Wydział Administracji i Kadr.

§76.1. Organizatorzy narad zobowiązani są do:

- 1) zawiadomienia uczestników o terminie i miejscu narady,
- 2) zapewnienia obsługi techniczno-biurowej narad,
- 3) prowadzenia ewidencji i dokumentacji narad.

2. Postanowienia ust. 1 pkt 3 nie stosuje się do narad, o których mowa w §74 ust. 1.

ROZDZIAŁ XVI⁷⁰

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§77. Kierownicy komórek organizacyjnych Kuratorium zobowiązani są do bezzwłocznego przekazywania dyrektorowi Wydziału Administracji i Kadr pisemnych wniosków dotyczących wprowadzenia koniecznych zmian w statucie i regulaminie Kuratorium, w szczególności – polegających na uzupełnieniu zakresów działania komórek organizacyjnych o nowe zadania, nałożone przez ustawy na Kuratora⁷¹.

⁶⁹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

⁷⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r.

⁷¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r.