



Regulamin Kuratorium Oświaty w Szczecinie

stan prawny na 20 marca 2019r.

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 2017r., poz. 2234);¹;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077)²;
- 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 z późn. zm.)³;
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017r., poz. 2198)⁴;
- 5) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r., poz. 996)⁵;
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018r., poz. 967)⁶;
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017r., poz. 1658)⁷;

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., zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września;

² 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., zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września;

³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września;

⁴ 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., zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września;

⁵ 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., zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września;

⁶ 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., zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego

- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017r. poz. 1611)⁸;
- 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)⁹;
- 10) niniejszego regulaminu¹⁰.

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) Wojewodzie, należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego;
- 2) Kuratorze Oświaty lub o Kuratorze, należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 3) Wicekuratorze, należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 4) Kuratorium Oświaty lub Kuratorium, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
- 5) Delegaturze, należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową Kuratorium, utworzoną w celu usprawnienia funkcjonowania Kuratorium na obszarze województwa;
- 6) oddziałach, należy przez to rozumieć oddział zamiejscowy Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego oraz oddział zamiejscowy Delegatury w Koszalinie, utworzone w celu usprawnienia funkcjonowania Kuratorium;
- 7) komórce organizacyjnej Kuratorium, należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, zespół lub samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi lub – odpowiednio - Wicekuratorowi;
- 8) komórce organizacyjnej wydziału, należy przez to rozumieć zespół, oddział lub stanowisko pracy wchodzące w skład wydziału lub delegatury;

Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września;

⁷ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

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

⁹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonego zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r.

¹⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 55/2015 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 listopada 2015r., zatwierdzonego zarządzeniem Nr 903/2015 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 grudnia 2015r., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego

9) kierownikach komórek organizacyjnych, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, dyrektora delegatury i kierownika oddziału;

10) województwie, należy przez to rozumieć województwo zachodniopomorskie.¹¹

§3.1. Terenem działania Kuratora jest obszar województwa zachodniopomorskiego.

2. Siedzibą Kuratorium jest miasto Szczecin.

3. Siedzibą Delegatury jest miasto Koszalin, a jej oddział zamiejscowy mieści się w Wałczu¹².

3a. Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego mieści się w Nowogardzie.¹³

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 samodzielnych¹⁴.

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

Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

¹¹ 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.

¹² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

¹³ 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., zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

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.

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 szczególności:¹⁵:

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

¹⁵ 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., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

- 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 oraz dokonuje apostille.¹⁶

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 w niniejszym regulaminie¹⁷.

§8. W przypadku nieobecności Kuratora, jego kompetencje wykonuje Wicekurator wyznaczony przez Kuratora. Zakres zastępstwa tego Wicekuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.¹⁸

ROZDZIAŁ III

ZAKRES SPRAW ZASTRZEŻONYCH DO APROBATY KURATORA

§9. Do aprobaty Kuratora zastrzega się:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, przeszeregowanie, nagradzanie i karanie pracowników Kuratorium,
- 2) wydawanie zgód na dodatkowe zatrudnienie członkom korpusu służby cywilnej, zatrudnionym w Kuratorium¹⁹;
- 3) korzystanie z innych uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Kuratorium, wynikających z Kodeksu Pracy;

¹⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

¹⁷ 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., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

¹⁸ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

¹⁹ 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.

- 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;
- 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 kompetencjami²⁰;
- 20) zatwierdzanie planu pracy Kuratorium, planu nadzoru pedagogicznego i planów pracy komórek organizacyjnych Kuratorium bezpośrednio podległych Kuratorowi;

²⁰ 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., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r

- 21) opiniowanie wniosków w sprawie przekształcenia lub likwidacji szkoły lub placówki oraz przekazania szkoły publicznej do prowadzenia podmiotom innym niż jednostki samorządu terytorialnego²¹;
- 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 poleceń związanych z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli²².

§10. Do wydawania decyzji, o których mowa w §9 pkt 19, Kurator może upoważnić wicekuratorów²³.

§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;

²¹ 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 zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

²³ 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.

- 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;
- 8) nostryfikacje świadectw i dyplomów;
- 9) oceny pracy dyrektorów²⁴;
- 10) uchylony;²⁵
- 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.

1a. Wicekuratorzy podpisują:

- 1) pisma w sprawach należących do zakresu ich zadań i kompetencji, określonych przez Kuratora w niniejszym regulaminie;
- 2) pisma i decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora.²⁶

2. Dyrektor wydziału, dyrektor delegatury i kierownik oddziału podpisują:

- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów/delegatury/oddziału, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do właściwości Kuratora lub Wicekuratora;
- 2) pisma w sprawach zleconych przez Kuratora lub Wicekuratora.²⁷

3. Zastępca dyrektora wydziału podpisuje:

- 1) pisma zlecone przez dyrektora wydziału;

²⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września, zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

²⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

²⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

²⁷ 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., zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września 2018r., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

- 2) pisma zastrzeżone do kompetencji dyrektora wydziału w sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych;
 - 3) pisma w sprawach zleconych przez Kuratora lub Wicekuratora²⁸.
4. Pozostali pracownicy podpisują pisma w sprawach określonych przez dyrektorów wydziałów i delegatury.²⁹

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 Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Nowogardzie³⁰;
- 2) Wydział Kształcenia Branżowego i Niepublicznego³¹;
- 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, w skład której wchodzi Oddział zamiejscowy Delegatury w Koszalinie.³²

²⁸ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

²⁹ 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.

³⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

³¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

³² 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., zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

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 i Niepublicznego,³³
- c) Wydziału Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii,
- d) Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli,
- e) Wydziału Informacji i Promocji – Rzecznika Prasowego,
- 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:

- a) Oddziału Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Nowogardzie,
- b) Oddziału zamiejscowego Delegatury w Koszalinie.³⁴

§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, którzy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań przed Kuratorem lub właściwym Wicekuratorem.³⁵

1a. Nadzór organizacyjny nad oddziałem Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego oraz nad oddziałem zamiejscowym Delegatury w Koszalinie sprawują kierownicy tych oddziałów.³⁶

³³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

³⁴ 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., zarządzeniem Nr 38/2016 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 371/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2016r., zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

³⁵ 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., zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody

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 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 kierowników oddziałów należą zadania określone w ust. 2 w pkt 3, 4 i 5.³⁷

§16. Dyrektora Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w czasie jego nieobecności w pełnym zakresie zastępuje Zastępca Dyrektora³⁸.

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

Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

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. 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., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

³⁷ 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., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

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.1.³⁹ Inspektor Ochrony Danych Osobowych powoływany jest w drodze odrębnego zarządzenia Kuratora, w którym określone są szczegółowo jego zadania i obowiązki.

2. W ramach realizowanych zadań i obowiązków, Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Kuratorowi.

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

§20. Samodzielne stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych podlega organizacyjnie i merytorycznie Kuratorowi⁴⁰.

§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.

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

³⁹ 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., zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września;

⁴⁰ 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., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonym zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

§22.1. Zachodniopomorski Kurator Oświaty koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wicekuratorami;
- 2) Wydziałem Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
- 3) Wydziałem Informacji i Promocji;
- 4) Wydziałem Finansowo – Księgowym;
- 5) Wydziałem Administracji i Kadr;
- 6) Radcą prawnym;
- 7) Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obronnych i informacji niejawnych.

2. Zachodniopomorski Wicekurator Oświaty z siedzibą w Szczecinie koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Kształcenia Ogólnego i Specjalnego;
- 2) Wydziałem Kształcenia Branżowego i Niepublicznego;
- 3) Wydziałem Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii.

3. Zachodniopomorski Wicekurator Oświaty z siedzibą w Koszalinie koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad Delegaturą jednostki w Koszalinie i jego oddziałem zamiejscowym w Wałczu.

4. Dyrektorzy Wydziałów, o których mowa w ust. 2 są zobowiązani do ścisłej współpracy z Zachodniopomorskim Wicekuratorem Oświaty z siedzibą w Koszalinie.⁴¹

§23. Komórki organizacyjne Kuratorium otrzymują następujące symbole⁴²:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego | WKOS. |
| a) <i>uchylony</i> , ⁴³ | |
| 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. |

⁴¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁴² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁴³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

- | | |
|---|----------------------|
| 8) samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych | OIN. |
| 9) Delegatura w Koszalinie: | DK. |
| a) Oddział zamiejscowy Delegatury w Koszalinie | DKO ⁴⁴ . |
| 10) Wydział Kształcenia Branżowego i Niepublicznego | WKBN ⁴⁵ . |

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KURATORIUM ORAZ JEGO DELEGATUR

§24.1.⁴⁶ 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 lub – w drodze zarządzenia – utworzyć doraźnie zespół ze wskazaniem jego koordynatora.

§25. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji Kuratora;
- 2) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów w sprawach prowadzonych przez wydział;
- 3) opracowywanie, w zakresie właściwości wydziału, projektów zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora oraz umów i porozumień;
- 4) współdziałanie - w zakresie właściwości wydziału - z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży, kierownikami jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, z organami niezespolonej administracji rządowej, z organami samorządu terytorialnego, wyższymi uczelniami, instytucjami naukowymi i badawczo – naukowymi, itp.;

⁴⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁴⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

- 5) prowadzenie spraw wynikających z postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 6) współdziałanie z Radcą Prawnym w sprawach wynikających z reprezentowania Kuratora w postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz przed sądami powszechnymi;
- 7) 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 prawa ;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów z uwzględnieniem stosowania informatyki oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy, zwłaszcza w zakresie doskonalenia obsługi interesantów;
- 10) przygotowywanie propozycji do Planu Pracy Kuratorium Oświaty w Szczecinie w części dotyczącej wydziału;
- 11) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych ;
- 12) przygotowywanie opinii do projektów aktów prawnych;
- 13) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych;
- 14) udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej i umożliwianie wglądu do dokumentów urzędowych w zakresie określonym przepisami powszechnie obowiązującymi;
- 15) 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;
- 16) organizowanie uroczystości i konferencji dla m.in. nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek oraz organów prowadzących.⁴⁷

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

⁴⁶ 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.

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., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi szkołami oraz publicznymi i niepublicznymi placówkami specjalnymi;
- 2) nadzór nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach prowadzonych przez innych ministrów, niż minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;
- 3) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań z jego realizacji oraz innych zadań na poziomie województwa, a także współpraca w tym zakresie z wydziałem wiodącym, wyznaczonym przez Kuratora;
- 4) polecenie opracowania i nadzór nad wdrożeniem przez dyrektora szkoły lub placówki programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku naruszenia przepisów prawa przez dyrektora szkoły lub placówki oraz organ prowadzący szkołę/placówkę.
- 6) ocena pracy dyrektorów szkół i placówek, rozpatrywanie odwołań od oceny nauczycieli szkół i placówek oraz dokonywanie ponownej oceny pracy dyrektorów na ich wniosek;
- 7) opiniowanie arkuszy organizacji szkół i placówek i ich zmian;
- 8) realizacja zadań wspierających edukację dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) wydawanie zgody Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty na przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 10) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej, składanych przez osoby prowadzące szkoły niepubliczne specjalne;
- 11) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek;
- 12) kontrola wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 13) obserwacje egzaminów zewnętrznych organizowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
- 14) przekazywanie kontrolowanym placówkom materiałów informacyjnych, dostarczanych przez inne organy i instytucje, takie jak Wojewoda, ORE, Ministerstwa, itp..⁴⁸

⁴⁸ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września 2018r., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

§26a. Do zadań Wydziału Kształcenia Branżowego i Niepublicznego należy:

1. W zakresie szkolnictwa branżowego i niepublicznego:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami kształcenia branżowego, technicznego i policealnego - i w tym zakresie – prowadzenie wszystkich czynności związanych z planową i doraźną kontrolą oraz ewaluacją;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami niepublicznymi każdego typu, z wyłączeniem szkół i placówek specjalnych - i w tym zakresie – prowadzenie wszystkich czynności związanych z planową i doraźną kontrolą oraz ewaluacją;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad każdym typem szkoły w zespołach szkół, w których skład wchodzi m.in. szkoły branżowe, techniczne lub policealne - i w tym zakresie – prowadzenie wszystkich czynności związanych z planową i doraźną kontrolą oraz ewaluacją;
- 4) wydawanie dyrektorom publicznych i niepublicznych szkół i placówek doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru;
- 5) wydawanie zgody Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty na przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 6) polecenie opracowania programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku niespełnienia wymagań przez szkołę lub placówkę oraz nadzór nad jego wdrożeniem przez dyrektora szkoły lub placówki;
- 7) wspomaganie szkół i placówek;
- 8) monitorowanie pracy wszystkich typów szkół i placówek w zakresie ustalonym na dany rok szkolny przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 9) 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;
- 10) 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;

- 11) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek
- 12) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek i ich zmian;
- 13) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej, składanych przez osoby prowadzące szkoły niepubliczne;
- 14) wdrażanie założeń europejskiego systemu ECVET – akumulowanie i przenoszenie osiągnięć i kompetencji w kształceniu i szkolnictwie branżowym na rzecz mobilności edukacyjnej i zawodowej;
- 15) przekazywanie kontrolowanym placówkom materiałów informacyjnych, dostarczanych przez inne organy i instytucje, takie jak Wojewoda, ORE, Ministerstwa, itp.

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, a w tym w szczególności:
 - a) upowszechnianie europejskich programów edukacyjnych i wymiany bezpośredniej,
 - b) udzielanie szkołom i placówkom pomocy w nawiązywaniu kontaktów z partnerami zagranicznymi;
 - c) inicjowanie i prowadzenie współpracy z partnerami zagranicznymi w sprawie kształcenia ogólnego, zawodowego i ustawicznego⁴⁹.

§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

⁴⁹ 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.

szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, w tym zlecenie 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 placówek wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 6) wyrażanie zgody i zatwierdzanie programu kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu
- 7) *uchylony*⁵⁰;
- 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 oraz dokonywanie apostille⁵¹;
- 17) rejestracja wycieczek zagranicznych;

⁵⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁵¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

- 18) uchylony,⁵²
- 19) uchylony;⁵³
- 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) uchylony;⁵⁴
- 25) uchylony;⁵⁵
- 26) koordynacja i realizacja zadań związanych z projektami prowadzonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w zakresie edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego;
- 27) uchylony;⁵⁶
- 28) uchylony;⁵⁷
- 29) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek doskonalenia, rozpatrywanie odwołań od oceny nauczycieli oraz dokonywanie ponownej oceny pracy dyrektorów placówek doskonalenia na ich wniosek;
- 30) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek⁵⁸;
- 31) przekazywanie kontrolowanym placówkom materiałów informacyjnych, dostarczanych przez inne organy i instytucje, takie jak Wojewoda, ORE, Ministerstwa, itp.⁵⁹

⁵² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁵³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁵⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁵⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁵⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁵⁷ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁵⁸ 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., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁵⁹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września 2018r.

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

- 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) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczyciela, dokonanej w związku z odbywaniem przez niego stażu na kolejny stopień awansu zawodowego,⁶⁰
- 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 dyrektorów szkół/placówek oświadczenia lustracyjnego, w tym przygotowanie zestawień do IPN.
- 13) rozpatrywania wniosków o zatrudnienie nauczycieli i osób niebędących nau-

⁶⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

czyicielami bez wymaganych kwalifikacji;⁶¹

- 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) obsługa dokumentacji związanej z pracami Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim.⁶²

§29.1. Do szczegółowego zakresu działania Delegatury w Koszalinie należą zadania realizowane⁶³:

- 1) w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego – zadania określone w §26;⁶⁴
- 2) w zakresie spraw Wydziału Kształcenia Branżowego i Niepublicznego – zadania określone w §26a ust. 1;⁶⁵
- 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, Brzeżno, 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.

⁶¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁶² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁶³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁶⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁶⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

- 3) powiatów: białogardzkiego, kołobrzeskiego, koszalińskiego, sławieńskiego, szczecineckiego i świdwińskiego.⁶⁶

§30.1.⁶⁷ Oddział zamiejscowy Delegatury w Koszalinie realizuje zadania określone w §29 ust. 1 na obszarze:

- 1) gmin: Czaplinek, Człopa, Drawsko Pomorskie, Kalisz Pomorski, Mirosławiec, Ostrowice, Tuczno, Wałcz, Wierzchowo, Złocieniec;
- 2) miasta Wałcz;
- 3) powiatów: wałeckiego i drawskiego.⁶⁸

2.⁶⁹ Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Nowogardzie realizuje zadania określone w §26 - za wyjątkiem szkół i placówek specjalnych oraz poradni psychologiczno – pedagogicznych - na obszarze:

- 1) gmin: Goleniów, Nowogard, Maszewo, Przybiernów, Osina, Stepnica, Gryfice, Płoty, Trzebiatów, Brojce, Karnice, Rewal, Dziwnów, Golczewo, Kamień Pomorski, Międzyzdroje, Świerzno, Wolin
- 2) miasta: Goleniów, Nowogard;
- 3) powiatów: goleniowskiego, gryfickiego, kamieńskiego.

§31. Do zadań Wydziału Administracji i Kadr należy:⁷⁰

1. W zakresie spraw kadrowych, szkoleniowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy :

- 1) podejmowanie czynności związane z naborem kandydatów na wolne stanowiska pracy, nawiązaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy oraz ze sprawami emerytalno – rentowymi pracowników jednostki i pragmatyką urzędniczą;
- 2) obsługa zawartych umów zleceń i o dzieło;

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.

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., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁶⁸ 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., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁶⁹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r., zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁷⁰ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

- 3) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych członków korpusu służby cywilnej oraz planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników jednostki;
 - 4) organizowanie praktyk i staży absolwenckich dla uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów szkół wyższych;
 - 5) obsługa Zespołu ds. wartościowania stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej oraz Komisji antymobbingowej;
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru delegacji, ewidencji złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 7) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników jednostki do załatwiania spraw, udzielanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz prowadzenie ich rejestru;
2. W zakresie medycyny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) zapewnienie dostępu do usług związanych z medycyną pracy;
 - 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, zlecenie przeprowadzenia analizy stanu bhp w Urzędzie,
 - 5) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, zlecenie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących bhp, zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp, informowanie Kuratora o stwierdzonych zagrożeniach.
3. W zakresie organizacji, zakresu działania i funkcjonowania Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz gospodarowania majątkiem, obsługą i transportem:
- 1) opracowywanie projektu statutu i regulaminu jednostki, projektów zmian do statutu i regulaminu jednostki, a także rocznego Planu Pracy Kuratorium Oświaty w Szczecinie na podstawie zebranych planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) zapewnienie obsługi techniczno - biurowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i składników majątkowych oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie; prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych;

- 4) prowadzenie kontroli w wydziałach Kuratorium w zakresie gospodarki majątkiem;
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego i w tym zakresie m.in. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych Kuratorium oraz ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych, udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania przez pracowników jednostki instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
 - 7) wykonywanie merytorycznej i techniczno-biurowej obsługi Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, Wicekuratorów oraz sekretariatów wydziałów, delegatury i oddziałów zamiejscowych;
 - 8) prowadzenie zbioru aktów prawnych Kuratora;
 - 9) zapewnienie obsługi transportowej Kuratorium, a w tym w szczególności nadzór nad właściwą eksploatacją pojazdów, zlecenie przeglądów, remontów, wykonywanie innych czynności mających zagwarantować techniczną sprawność pojazdów i bezpieczeństwo jazdy, nadzór nad przestrzeganiem prawidłowego gospodarowania służbowymi pojazdami w oparciu o potrzeby zgłoszone przez dyrektorów, zapewnienie garaży dla samochodów służbowych, zakup abonamentów stref płatnego parkowania.
4. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) w przypadku zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych - przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o specyfikacje i inne niezbędne dane, dostarczone przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 2) realizowanie – w obrębie niezbędnym dla organizacji i funkcjonowania jednostki - zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie zaopatrzenia jednostki w materiały biurowe, kancelaryjne, druki, formularze, pieczęcie, wyposażenie biur, środki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, prasę, bilety komunikacji miejskiej, ubezpieczenia majątkowe i komunikacyjne a także remonty i konserwacje w budynku.
5. W zakresie teleinformatyki:

- 1) bieżące rozpoznawanie rynku w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego;
- 2) obsługa techniczno-serwisowa;
- 3) administrowanie systemami;
- 4) administrowanie serwerem poczty elektronicznej oraz serwerem internetowym;
- 5) prowadzenie i redagowanie Intranetu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) administrowanie wewnętrzną siecią telekomunikacyjną Kuratorium;
- 7) prowadzenie bazy ewidencji sprzętu komputerowego przy współpracy z Zespołem Administracji;
- 8) tworzenie programów komputerowych wspomagających prowadzenie działań analityczno-diagnostycznych związanych z zadaniami merytorycznymi pracowników Kuratorium;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie statystyki i informacji;
- 10) realizacja zadań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- 11) 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;
- 12) zapewnienie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 13) zapewnienie sprawnego działania sprzętu powielającego i innego sprzętu biurowego (zlecenie napraw i konserwacji w tym zakresie)

§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:⁷¹

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Kuratorium oraz sporządzanie planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Kuratora, przy współudziale komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 2) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych;

⁷¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

- 3) przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych Kuratorium;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Kuratorium, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) opracowywanie okresowych ocen i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, przy współudziale komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 7) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Kuratorium oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz właściwymi urzędami skarbowymi;
- 9) 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;
- 10) przygotowywanie propozycji podziału dotacji i rezerw celowych, na podstawie dokumentacji merytorycznej z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich rozliczanie pod względem finansowym;
- 11) sporządzanie wniosków do Ministra Finansów o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerw celowych w zakresie działu 801 i 854;
- 12) realizacja zadań w zakresie przekazywania i rozliczania środków Funduszu Pracy przeznaczonych dla gmin na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kuratora w zakresie prowadzenia rachunkowości;
- 14) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 15) prowadzenie obsługi kasowej Kuratorium.

§34. Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1870), a w szczególności⁷²:

- 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.

§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;

⁷² 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., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r., zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września 2018r.

- 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 i współpracy kierownictwa Kuratorium Oświaty w Szczecinie na terenie województwa i poza nim;⁷³
- 6) opracowywanie i organizacja konkursów tematycznych Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;⁷⁴
- 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) współdziałanie 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.⁷⁵

§36a. uchylony⁷⁶

⁷³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁷⁴ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

⁷⁵ 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., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁷⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

ROZDZIAŁ VI⁷⁷

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 Wicekuratorów lub osoby kierującej komórką organizacyjną Kuratorium.⁷⁸

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.

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 opracowania⁷⁹.

§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.

⁷⁷ 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

⁷⁸ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

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.⁸⁰

§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 Kuratora⁸¹.

ROZDZIAŁ VII⁸²

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;

⁷⁹ 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

⁸⁰ 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

⁸¹ 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

⁸² 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

- 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. *uchylony*⁸³.

§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”.

⁸³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września 2018r.

§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 VIII⁸⁴

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.

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*;⁸⁵

2) Dyrektora Wydziału Finansowo – Księgowego - Głównego Księgowego - pod względem finansowym, jeżeli zawarcie umowy niesie za sobą skutek finansowy.⁸⁶

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.

⁸⁴ 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

⁸⁵ 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

§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 IX⁸⁷

uchylony

ROZDZIAŁ X⁸⁸

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.

⁸⁶ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września 2018r.

⁸⁷ 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., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁸⁸ 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. 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 XI⁸⁹

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 zarządzenia⁹⁰.

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 ze wskazaniem przewodniczącego powoływanego organu kolegialnego⁹¹;
- 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.

⁸⁹ 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

⁹⁰ 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

⁹¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września 2018r.

§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 kolegialne⁹².

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

2. Zespół Kierowniczy jest organem pomocniczym Kuratora o charakterze opiniotwórczym i doradczym.

3. W zależności od przedmiotu spotkania Zespołu Kierowniczego, w jego posiedzeniach mogą uczestniczyć inne osoby, zaproszone przez Kuratora.

4. Posiedzenia Zespołu Kierowniczego odbywają się w terminach ustalonych przez Kuratora. Obecność członków Zespołu Kierowniczego jest obowiązkowa.

5. Kurator ustala porządek oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia. Posiedzenia Zespołu Kierowniczego są protokołowane.

6. Obsługę posiedzeń Zespołu kierowniczego zapewnia wydział Administracji i Kadr, który w szczególności:

1) powiadamia członków i osoby, o których mowa w ust. 3 o terminie i porządku obrad Zespołu Kierowniczego;

2) prowadzi ewidencję protokołów, o których mowa w ust. 5.

7. 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;

⁹² zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁹³ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 14/2019 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2019r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 78/2019 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18 marca 2019r.

- 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 XII⁹⁴

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.

§64.1. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków (CRS) 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 – rejestracji w CRS.

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

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

§65.1. Jeżeli wydział otrzymał do załatwienia skargę/wniosek, które nie zostały uprzednio zarejestrowane w CRS - pracownik prowadzący ewidencję w danym wydziale powinien

⁹⁴ 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

niezwłocznie przedstawić skargę/wniosek osobie prowadzącej CRS celem dokonania odnośnego wpisu.

2. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków obejmuje w szczególności:

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

3. 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.

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.

§66.1. Skargi/wnioski 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.

§67.1. Petycje powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia. Rozpatrujący petycję zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od rozpatrującego petycję uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust. 1, termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. W BIP Kuratorium Oświaty w Szczecinie niezwłocznie zamieszcza się informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz - w przypadku wyrażenia zgody wnoszącego - imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana. W związku z tym, komórka organizacyjna rozpatrująca petycję zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania (w razie potrzeby – zanonimizowanego) skanu petycji do Wydziału Administracji i Kadr, w celu opublikowania.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji. W związku z tym, komórka organizacyjna rozpatrująca petycję zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania Wydziałowi Administracji i Kadr aktualizacji przebiegu postępowania.

§68.1. Odpowiedzi na skargi/wnioski i petycje udziela Kurator lub upoważniony pracownik.

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

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

1) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw;

2) kulturalną obsługę interesantów;

3) rejestrację wszystkich skarg/wniosków w CRS oraz przekazywanie do Wydziału Administracji i Kadr informacji, o których mowa w §67 ust. 3 i 4;

4) bieżący nadzór nad załatwianiem skarg/wniosków i petycji.⁹⁵

⁹⁵ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września 2018r.

ROZDZIAŁ XIII⁹⁶

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.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień:

- 1) Kurator,
- 2) dyrektorzy wydziałów i zastępcy dyrektorów wydziałów,
- 3) dyrektor delegatury i kierownicy oddziałów;⁹⁷
- 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 XIV⁹⁸

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 Kadr⁹⁹.

⁹⁶ 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

⁹⁷ 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., zarządzeniem Nr 49/2017 Zachodniopomorskiego kuratora Oświaty z dnia 6 października 2017r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 479/2017 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

⁹⁸ 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

§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.

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

ROZDZIAŁ XV¹⁰⁰

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 ust. 1 i 2 jest Wydział Administracji i Kadr¹⁰¹.

§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.

⁹⁹ 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

¹⁰⁰ 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

¹⁰¹ zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 39/2018 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 sierpnia 2018r., zatwierdzonym zarządzeniem Nr 189/2018 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 11 września 2018r.

ROZDZIAŁ XVI¹⁰²

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 Kuratora¹⁰³.

¹⁰² 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

¹⁰³ 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