

ZARZĄDZENIE Nr 321 /2024
WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO

z dnia 10 września 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin Kuratorium Oświaty w Szczecinie wprowadzony zarządzeniem Nr WAK.110.16.2024 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 4 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI


Adam Rudawski

Zarządzenie Nr WAK.110.16.2024
Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie
z dnia 04-07-2024

w sprawie ustalenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie

Na podstawie §5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 2458) zarządza się, co następuje.

§1. Ustala się regulamin Kuratorium Oświaty w Szczecinie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 52/2013 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 21 sierpnia 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zatwierdzone zarządzeniem Nr 498/2013 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 4 września 2013 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

Zachodniopomorski Kurator Oświaty

Paweł Przechyński

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin 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 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 190);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 3) statutu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 115/2022 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania statutu Zachodniopomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Szczecinie (Dz.Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2022 r. poz. 2214);
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 750 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 986 z późn.zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 15);
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2198);
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2458);

10) niniejszego regulaminu.

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 Oświaty lub o Wicekuratorze, należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 4) Urzędzie, 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 lub oddział zamiejscowy wydziału 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;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, dyrektora delegatury i kierownika oddziału;
- 10) województwie, należy przez to rozumieć województwo zachodniopomorskie;
- 11) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji;
- 12) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 13) systemie EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją, obowiązujący w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§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 Wałczu.

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 2

Kierowanie Kuratorium Oświaty

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

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 w Szczecinie.

§5.1. W zakresie wynikającym z funkcji kierownika jednostki organizacyjnej, Kurator wykonuje zadania przewidziane w ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1917 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 409) zastrzeżone dla kierownika urzędu, w szczególności:

- 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 w Szczecinie,
 - 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:
 - szkolenia powszechne i specjalistyczne dla członków korpusu służby cywilnej,
 - szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego w służbie cywilnej.

§6.1. Pracownicy Kuratorium Oświaty w Szczecinie odpowiadają przed Kuratorem Oświaty za prawidłowe oraz sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem czynności.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określa regulamin pracy Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

3. Poza obowiązkami wymienionymi w ust. 1 i 2 pracownicy Kuratorium są zobowiązani do:

- 1) należytej znajomości przepisów prawa 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 pracy, 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.

4. Do zadań pracowników zajmujących określone stanowiska, co do których istnieje obowiązek składania oświadczeń o stanie majątkowym, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. z 2023 r. poz. 1090) należy terminowe składanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oświadczenia o stanie majątkowym:

- 1) przed dniem objęcia stanowiska;
- 2) na dzień opuszczenia stanowiska;
- 3) do 31 marca każdego roku wg stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku.

5. Kierownik jednostki dokonuje analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4.

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

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami funkcjonującymi na terenie województwa zachodniopomorskiego, ujętymi w aktualnym Systemie Informacji Oświatowej, a których wykaz dostępny jest na stronie <https://rspo.gov.pl/>, administrowanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 2) wykonuje inne zadania spoza nadzoru pedagogicznego;
- 3) wydaje decyzje administracyjne oraz zarządzenia w sprawach określonych w ustawie;
- 4) inicjuje i koordynuje działania związane z doskonaleniem nauczycieli;
- 5) współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) nostryfikuje i legalizuje świadectwa i dyplomy oraz dokonuje apostille.

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.

§8.1. Wicekuratorzy wykonują zadania i kompetencje określone w niniejszym regulaminie.

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

i w tym zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie szkół i placówek na obszarze niezastrzeżonym w statucie i niniejszym regulaminie do zakresu działania Delegatury jednostki w Koszalinie, przygotowuje plan nadzoru pedagogicznego na kolejny rok oraz przygotowuje sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego za poprzedni rok.

3. Zachodniopomorski Wicekurator Oświaty z siedzibą w Koszalinie koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad Delegaturą jednostki w Koszalinie i w tym zakresie zapewnia jej właściwą organizację i ciągłość funkcjonowania a także zapewnia sprawne funkcjonowanie szkół i placówek na obszarze zastrzeżonym w statucie i niniejszym regulaminie do zakresu jej działania.

§9.1. W przypadku nieobecności Kuratora, jego kompetencje wykonuje Wicekurator, o którym mowa w §8 ust. 2. Zakres zastępstwa tego Wicekuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Kuratora i Wicekuratora, o którym mowa w §8 ust. 2, kompetencje Kuratora wykonuje Wicekurator, o którym mowa w §8 ust. 3. Zakres zastępstwa tego Wicekuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.

3. W przypadku nieobecności Wicekuratora, o którym mowa w §8 ust. 2, jego obowiązki wykonuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

4. W przypadku nieobecności Wicekuratora, o którym mowa w §8 ust. 3, jego obowiązki wykonuje Wicekurator, o którym mowa w §8 ust. 2.

Rozdział 3

Zakres spraw zastrzeżonych do aprobaty Kuratora

§10. Do aprobaty Kuratora zastrzega się:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, przeszerogowanie, nagradzanie i karanie pracowników Kuratorium;
- 2) wydawanie zgód na dodatkowe zatrudnienie członkom korpusu służby cywilnej, zatrudnionym w Kuratorium;
- 3) korzystanie z innych uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Kuratorium, wynikających z Kodeksu Pracy;
- 4) tworzenie stanowisk pracy oraz powoływanie osób do wykonania określonych prac i zadań wynikających z regulaminu;
- 5) powoływanie i rozwiązywanie oraz ustalanie składu osobowego organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i pomocniczym;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
- 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 kompetencjami;
- 20) zatwierdzanie planu pracy Kuratorium, planu nadzoru pedagogicznego i planów pracy komórek organizacyjnych Kuratorium bezpośrednio podległych Kuratorowi;
- 21) opiniowanie wniosków w sprawie przekształcenia lub likwidacji szkoły lub placówki oraz przekazania szkoły publicznej do prowadzenia podmiotom innym niż jednostki samorządu terytorialnego;
- 22) opiniowanie sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz planu sieci publicznych szkół;
- 23) wydawanie opinii dla szkół i placówek niepublicznych planujących rozpoczęcie działalności lub kształcenia w nowym zawodzie;
- 24) nadawanie lub odmowa nadania nauczycielom mianowanym stopnia awansu nauczyciela dyplomowanego;
- 25) występowanie do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty z wnioskiem o nadanie nauczycielowi tytułu Honorowego Profesora Oświaty;
- 26) wydawanie decyzji administracyjnych, wynikających z pełnienia funkcji organu odwoławczego od decyzji organów prowadzących szkoły lub placówki oraz dyrektorów szkół i placówek;
- 27) przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom doskonalenia nauczycieli;
- 28) przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 29) wydawanie - w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego - Rzecznikowi Dyscyplinarnemu dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim poleceń związanych z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli.

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

§12.1. Kurator podpisuje:

- 1) korespondencję adresowaną do organów centralnej i terenowej administracji rządowej;
- 2) korespondencję kierowaną do krajowych i wojewódzkich struktur związków zawodowych zrzeszających pracowników oświaty;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów;
- 4) korespondencję kierowaną do organów samorządu terytorialnego/osób prowadzących o charakterze rozstrzygającym;
- 5) wystąpienia do środków masowego przekazu, zawierające opinie i stanowiska organu;
- 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 §10 regulaminu;
- 8) nostryfikacje świadectw i dyplomów;
- 9) oceny pracy dyrektorów;
- 10) dokumenty zawierające sprzeciw lub zgodę na przedłużenie powierzenia stanowisk dyrektorów szkół lub placówek;
- 11) dokumenty dotyczące zgody na zatrudnianie osób niebędących nauczycielami oraz nauczycieli bez kwalifikacji;
- 12) dokumenty dotyczące delegowania przedstawicieli Kuratorium do udziału w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.

2. 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.

3. 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.

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

Rozdział 4

Organizacja Kuratorium

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

- 1) Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego;
- 2) Wydział Kształcenia Branżowego i Niepublicznego;
- 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 Obsługi;
- 6) Wydział Finansowo – Księgowy;
- 7) Radca prawny;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z mediami – Rzecznik prasowy;
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych;
- 10) Delegatura w Koszalinie, w skład której wchodzi Oddział zamiejscowy Delegatury w Koszalinie.

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

§14. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektorów:
 - a) Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego,
 - b) Wydziału Kształcenia Branżowego i Niepublicznego,

- c) Wydziału Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii,
 - d) Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli,
 - e) Wydziału Administracji i Kadr,
 - f) Wydziału Finansowo – Księgowego – Głównego Księgowego,
 - g) Delegatury w Koszalinie;
- 2) Zastępcy Dyrektora Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego;
 - 3) Kierownika Oddziału zamiejscowego Delegatury w Koszalinie.

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

§16.1. Wydziałami i delegaturą kierują dyrektorzy, którzy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań przed Kuratorem lub właściwym Wicekuratorem.

2. Nadzór organizacyjny nad oddziałem zamiejscowym Delegatury w Koszalinie sprawuje kierownik oddziału.

3. 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;
- 10) bieżący nadzór nad aktualnością informacji publicznej udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej – w zakresie zadań realizowanych przez podległe im komórki organizacyjne.

4. Do podstawowych obowiązków kierowników oddziałów należą zadania określone w ust. 3 w pkt 3, 4 i 5.

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

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

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

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

§20.1. 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.

§21. Obsługę prawną Kuratora wykonuje Radca prawny, który podlega organizacyjnie i merytorycznie Kuratorowi.

§22. Samodzielne stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych podlega organizacyjnie i merytorycznie Kuratorowi.

§23.1. 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.

§24. Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty podlegają:

- 1) Zachodniopomorscy Wicekuratorzy Oświaty;
- 2) Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
- 3) Wydział Finansowo – Księgowy;
- 4) Wydział Administracji i Kadr;
- 5) Radca prawny;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z mediami – Rzecznik prasowy;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych.

§25. Komórki organizacyjne Kuratorium otrzymują następujące symbole:

- 1) Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego: WKOS.;
- 2) Wydział Kształcenia Branżowego i Niepublicznego: WKBN.;
- 3) Wydział Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii: WWEAS.;
- 4) Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli: WPZN.;
- 5) Wydział Administracji i Kadr: WAK.;
- 6) Wydział Finansowo – Księgowy: WFK.;
- 7) Radca prawny: RPr.;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z mediami – Rzecznik prasowy: RP.;
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych: OIN.;
- 10) Delegatura w Koszalinie: DK.;
- a) Oddział zamiejscowy Delegatury w Koszalinie: DKO.

Rozdział 5

Zakres działania komórek organizacyjnych kuratorium oraz jego delegatur

§26.1. 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.

§27. Do zadań pracowników 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.;
- 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, w tym w szczególności - przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego realizowane jest przez Wydział Administracji i Kadr, a jego przedmiot dotyczy lub wynika z zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 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 §26 ust. 2 regulaminu;
- 16) organizowanie uroczystości i konferencji dla m.in. nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek oraz organów prowadzących.

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

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi przedszkolami, szkołami, placówkami, w tym – w zespołach 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 rocznych sprawozdań z jego realizacji oraz innych zadań na poziomie województwa, a także współpraca w tym zakresie z wydziałem wiodącym, wyznaczonym przez Kuratora;

- 4) polecanie opracowania i nadzór nad wdrożeniem przez dyrektora szkoły lub placówki programu i harmonogramu 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 na przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 10) wydawanie osobom prawnym i fizycznym zakładającym szkołę specjalną, o której mowa w art. 168 ust. 4 pkt 6 lit. a ustawy Prawo oświatowe opinii o spełnieniu wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
- 11) wydawanie osobom prawnym i fizycznym zakładającym niepubliczną placówkę, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe opinii o spełnieniu wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 123 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe;
- 12) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek;
- 13) uczestniczenie – we współpracy z Wydziałem Wspierania Edukacji, Strategii i Analiz - w kontroli wyczynku dzieci i młodzieży;
- 14) obserwacje egzaminów zewnętrznych organizowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych dyrektorów szkół w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 16) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 17) wydawanie opinii w sprawach poradni specjalistycznych;
- 18) realizowanie zadań związanych z kształceniem, opieką i wychowaniem uczniów deklarujących przynależność do mniejszości narodowych i etnicznych;
- 19) przekazywanie kontrolowanym placówkom materiałów informacyjnych, dostarczanych przez inne organy, instytucje i urzędy państwowe.

§29. Do zadań Wydziału Kształcenia Branżowego i Niepublicznego w zakresie szkolnictwa branżowego i niepublicznego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami, placówkami kształcenia branżowego, technicznego i policealnego, w tym – w zespołach oraz szkołami, placówkami niepublicznymi każdego typu z wyłączeniem szkół i placówek specjalnych;
- 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 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 i harmonogramu 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) wydawanie zgody na przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) opiniowanie wniosków w sprawie spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe, składanych przez osoby prowadzące szkoły niepubliczne;
- 10) opiniowanie wniosków w sprawie założenia szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 11) opiniowanie wniosków niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego oraz centrów kształcenia zawodowego o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 168 ust. 4 pkt 3 lit. a, b i ca ustawy Prawo oświatowe oraz zgodności projektu statutu z przepisami art. 172 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;

- 12) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek;
- 13) uczestniczenie – we współpracy z Wydziałem Wspierania Edukacji, Strategii i Analiz - w kontroli wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 14) obserwacje egzaminów zewnętrznych organizowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych dyrektorów szkół w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 16) przekazywanie kontrolowanym placówkom materiałów informacyjnych, dostarczanych przez inne organy, instytucje i urzędy państwowe.

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

- 1) kontrola i nadzór nad organizacją i przebiegiem wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym w szczególności współpraca z właściwymi służbami w zakresie bezpieczeństwa;
- 2) weryfikacja dokumentów rejestracyjnych placówek wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) realizacja rządowych programów w zakresie bezpieczeństwa oraz wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, w tym zlecanie zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) udzielanie zgody na organizację kursu przygotowawczego dla kandydatów na wychowawców placówek wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dla kierowników placówek wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 5) wyrażanie zgody i zatwierdzanie programu kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 6) wyrażanie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych przez publiczne i niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli;
- 7) 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;
- 8) realizacja zadań zleconych przez Ministerstwo i Kuratora dotyczących:
 - a) stypendiów Prezesa Rady Ministrów,
 - b) stypendiów Ministra Edukacji i Nauki,

- c) ustalania terminów rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych;
- 9) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu w sprawie przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
- 10) bieżące monitorowanie i analiza wyników egzaminów zewnętrznych i efektów kształcenia oraz opracowywanie strategii;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu eksperymentów pedagogicznych;
- 12) realizacja zadań związanych z:
 - a) edukacją dla bezpieczeństwa,
 - b) edukacją sportową,
 - c) profilaktyką i edukacją zdrowotną,
 - d) edukacją informatyczną;
- 13) nostryfikacja świadectw i dyplomów;
- 14) legalizacja dyplomów i świadectw szkolnych oraz dokonywanie apostille;
- 15) rejestracja wycieczek zagranicznych;
- 16) upowszechnianie europejskich programów edukacyjnych i wymiany bezpośredniej oraz udzielanie szkołom i placówkom wsparcia w tym zakresie;
- 17) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych dyrektorów szkół i placówek oraz organów prowadzących wydawanych na podstawie ustawy, za wyjątkiem odwołań od skreślenia z listy uczniów;
- 18) wydawanie opinii w sprawie likwidacji, przekształcania i przekazywania szkół przez jednostki samorządu terytorialnego innym podmiotom; w tym przeprowadzanie kontroli;
- 19) opiniowanie sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz planu sieci publicznych szkół;
- 20) koordynacja i realizacja zadań związanych z projektami prowadzonymi przez Ministerstwo w zakresie edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego;
- 21) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 22) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek doskonalenia, rozpatrywanie odwołań od oceny nauczycieli oraz dokonywanie ponownej oceny pracy dyrektorów placówek doskonalenia na ich wniosek;
- 23) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek;
- 24) realizowanie zadań dotyczących patronatu Kuratora nad przedsięwzięciami

edukacyjnymi i zakup oraz gospodarowanie nagrodami rzeczowymi przeznaczonymi na ten cel.

§31. 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) rozpatrywania odwołania od oceny dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego i mianowanego;
- 3) udziału w komisjach awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego;
- 4) oceny zgodności kwalifikacji nauczycieli z wymaganiami wynikającymi z zajmowanego stanowiska;
- 5) oceny zgodności kwalifikacji instruktorów praktycznej nauki zawodów;
- 6) realizacji zadań w zakresie akredytacji kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz placówek doskonalenia nauczycieli;
- 7) wystawiania duplikatów świadectw zlikwidowanych szkół oraz wydawanie odpisów i wypisów z dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) wystawiania duplikatów świadectw i dyplomów dotyczących tytułów kwalifikacyjnych;
- 9) koordynowanie i udział pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek;
- 10) przygotowywanie stanowiska Kuratora w zakresie powoływania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek w przypadku nierozstrzygniętego konkursu;
- 11) przygotowanie - w porozumieniu z innymi Wydziałami i delegaturą - opinii w sprawie odwołania dyrektora szkoły/placówki ze stanowiska kierowniczego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem złożenia przez kandydatów na stanowiska dyrektora szkoły/placówki oświadczenia lustracyjnego, w tym przygotowanie zestawień do IPN;

- 13) rozpatrywania wniosków o zatrudnienie nauczycieli i osób niebędących nauczycielami bez wymaganych kwalifikacji;
- 14) prowadzenia spraw związanych z odznaczaniem i nagradzaniem pracowników oświaty;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu Honorowego Profesora Oświaty;
- 16) rozpatrywania skarg i innej korespondencji w sprawach pragmatyki zawodowej nauczycieli;
- 17) przygotowania dokumentacji związanej z pracami Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim.

§32.1. Do szczegółowego zakresu działania Delegatury w Koszalinie należą zadania realizowane:

- 1) w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego – zadania określone w §28;
 - 2) w zakresie spraw Wydziału Kształcenia Branżowego i Niepublicznego – zadania określone w §29;
 - 3) w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii - zadania określone w §30 pkt 1 i 2, pkt 7, pkt 8 lit a i b, pkt 9 i w pkt 23;
 - 4) w zakresie spraw Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli – zadania określone w §31.
2. Pracownicy Delegatury w Koszalinie realizują zadania na terenie powiatów: gryfickiego, kołobrzeskiego, świdwińskiego, białogardzkiego, szczecineckiego, koszalińskiego, m. Koszalin i sławieńskiego.

§33. Oddział zamiejscowy Delegatury w Koszalinie z siedzibą w Wałczu realizuje zadania określone w §32 ust. 1 na obszarze powiatów: wałeckiego, drawskiego i łobeskiego.

§34. Do zadań Wydziału Administracji i Kadr należy:

1. W zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:

- 1) podejmowanie czynności związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska pracy, nawiązaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy oraz ze sprawami emerytalno – rentowymi pracowników jednostki i pragmatyką

urzędniczą – w tym w szczególności – organizowaniem służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych członków korpusu służby cywilnej i koordynowaniem szkoleń;

- 2) obsługa kadrowa zawartych umów zleceń i o dzieło;
 - 3) organizowanie praktyk i staży absolwenckich dla uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów szkół wyższych;
 - 4) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników jednostki do załatwiania spraw, udzielanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty na podstawie niniejszego regulaminu 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) zapewnienie obsługi Kancelarii Ogólnej urzędu oraz sekretariatu Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, Wicekuratorów, wydziałów, delegatury i oddziałów zamiejscowych;
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawnych Kuratora;
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru delegacji, ewidencji złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem prawidłowego gospodarowania służbowymi pojazdami w oparciu o potrzeby zgłoszone przez dyrektorów, zapewnienie garaży dla samochodów służbowych;
 - 10) zapewnienie obsługi transportowej Kuratorium, a w tym w szczególności zlecanie przeglądów pojazdów, remontów, wykonywanie innych czynności mających zagwarantować techniczną sprawność pojazdów i bezpieczeństwo jazdy, zakup abonamentów stref płatnego parkowania;
 - 11) prowadzenie drobnych prac remontowych, naprawczych i konserwacyjnych w budynkach zajmowanych przez jednostkę oraz wyposażenia;
 - 12) zapewnienie obsługi portierni w siedzibie jednostki w Szczecinie.
4. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) w przypadku zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o opis przedmiotu zamówienia i inne niezbędne dane, przygotowane przez poszczególne komórki organizacyjne Kuratorium;
 - 2) realizowanie – w obrębie niezbędnym dla organizacji i funkcjonowania jednostki - zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest niższa niż kwota, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 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;
- 8) tworzenie programów komputerowych wspomagających prowadzenie działań analityczno-diagnostycznych związanych z zadaniami merytorycznymi pracowników Kuratorium;
- 9) realizacja zadań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej (SIO), w szczególności w zakresie:
 - a) udzielania upoważnień do dostępu do systemu,
 - b) udzielania pomocy technicznej w zakresie obsługi systemu,
 - c) generowania raportów na podstawie danych zawartych w bazie danych systemu,
 - d) ogólnego nadzoru nad wprowadzaniem danych do systemu przez pracowników kuratorium;
- 10) zbieranie danych z kart odpowiedzi – z konkursów przedmiotowych przy użyciu skanera dokumentów i specjalistycznego oprogramowania oraz opracowywanie narzędzi do przetwarzania pozyskanych w ten sposób danych;
- 11) zapewnienie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 12) zapewnienie sprawnego działania sprzętu powielającego i innego sprzętu biurowego (zlecenie napraw i konserwacji w tym zakresie).

§35. Wchodzący w skład Wydziału Administracji i Kadr:

- 1) Zespół Administracyjny - realizuje zadania określone w §34 ust. 1, 2, 3 pkt 1-9 i ust. 4;
- 2) Zespół Informatyczny - realizuje zadania określone w §34 ust. 5;
- 3) Zespół Obsługi – realizuje zadania określone w §34 ust. 3 pkt 10-12.

§36. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

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

§37. Do zadań Rady prawnej należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.499), a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów pism skierowanych do sądów i prokuratur;
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;
- 3) udzielanie porad i opinii prawnych na rzecz komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych, decyzji, umów i porozumień opracowanych przez komórki organizacyjne Kuratorium;
- 5) reprezentowanie Kuratora w postępowaniu sądowym oraz administracyjnym;
- 6) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Kuratora i komórek organizacyjnych Kuratorium, ze szczególnym uwzględnieniem nowych aktów prawnych;
- 7) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 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.

§38. 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 określanie zasad, trybu i terminu wykonywania tych zadań, doradztwo i instruktaż w organizowaniu pracy oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wojewódzkiego systemu oświaty do sprawnego funkcjonowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć zapewniających rozszerzoną opiekę nad dziećmi i młodzieżą w okresie zagrożenia;
- 5) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wojskowymi oraz nadzorowanie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku czynnej służby wojskowej;
- 6) współpraca z organami i instytucjami popularyzującymi w społeczeństwie problematykę obronną (Wojewódzki Sztab Wojskowy, jednostki wojskowe, kluby garnizonowe, Liga Obrony Kraju, itp.);
- 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) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub je cofnięty;
- 10) monitorowanie terminów składania, przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym osób zajmujących określone stanowiska w Kuratorium, Delegaturze i oddziałach zamiejscowych; analiza danych zawartych w tych oświadczeniach;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium.

§39.1. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. współpracy z mediami – Rzecznika prasowego należy:

- 1) kreowanie i koordynowanie polityki informacyjnej i wizerunkowej Kuratora i Kuratorium Oświaty w Szczecinie, a w tym w szczególności:
 - a) kreowanie relacji z mediami oraz opinią publiczną,

- b) współpraca ze środkami masowego przekazu;
 - 2) organizacja konferencji prasowych członków kierownictwa Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
 - 3) koordynowanie istotnych i strategicznych wizyt Kuratora i towarzyszenie mu w nich oraz relacjonowanie tych wizyt a także innych wydarzeń organizowanych przez Kuratora;
 - 4) organizacja spotkań i współpracy kierownictwa Kuratorium Oświaty w Szczecinie na terenie województwa i poza nim;
 - 5) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz portali społecznościowych, przy współpracy z innymi wydziałami urzędu;
 - 6) monitorowanie obecności problematyki oświaty oraz innych tematów z zakresu działalności Kuratorium Oświaty w Szczecinie w środkach masowego przekazu;
 - 7) współpraca z komórkami właściwymi do spraw komunikacji społecznej innych urzędów;
 - 8) 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.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do udzielania Rzecznikowi prasowemu informacji niezbędnych do realizacji przez niego zadań, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 6

Zasady opracowywania aktów prawnych Kuratora

§40.1. Zachodniopomorski Kurator Oświaty może wydawać zarządzenia.

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

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

2. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do właściwości komórki organizacyjnej Kuratorium, która realizuje zadania stanowiące przedmiot poddany regulacji tego aktu prawnego.

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

2. Akt prawny zawiera:

- 1) część tytułową, na którą składa się oznaczenie rodzaju aktu, 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. Wnioskodawca opracowuje projekt aktu prawnego kuratora elektronicznie, w systemie EZD.

§43.1. Projekt aktu Kuratora powinien być zaopiniowany i zaakceptowany pod względem merytorycznym przez dyrektorów wydziałów, jeżeli przedmiot regulacji aktu jest związany z zakresem ich działań. Opiniowania i akceptacji aktu dokonuje się w systemie EZD.

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

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

4. Akceptacja radcy prawnego może mieć postać:

- 1) pieczęci imiennej radcy prawnego, naniesionej na wydruku projektu aktu;
- 2) informacji wyrażonej we wiadomości przesłanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

5. W przypadku, o którym mowa w pkt 1 ust. 4, do systemu EZD załącza się skan projektu z akceptacją radcy, natomiast w przypadku, o którym mowa w pkt 2 ust. 4, do systemu EZD załącza się całą korespondencję elektroniczną w tym zakresie.

6. Akceptacji Radcy Prawnego nie podlegają zarządzenia dotyczące:

- 1) zmiany planu finansowego jednostki;
- 2) powołujące skład komisji ds. naboru w procesie rekrutacji pracowników;
- 3) powołujące skład komisji egzaminacyjnej w służbie przygotowawczej w służbie cywilnej.

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

§44.1. Ewidencję zarządzeń Kuratora prowadzi Wydział Administracji i Kadr.

2. Pracownik, który przygotował projekt zarządzenia, zobowiązany jest – po podpisaniu aktu przez Kuratora – udostępnić zarządzenie w systemie EZD wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Administracji i Kadr, celem jego zaewidencjonowania i opublikowania w elektronicznej bazie aktów prawnych Kuratora.

Rozdział 7

Redagowanie i podpisywanie pism

§45.1. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism i decyzji, co potwierdzają podpisem na „papierowym” egzemplarzu projektu dokumentu lub akceptacją wyrażoną w systemie EZD - w przypadku prowadzenia sprawy elektronicznie.

2. Zachodniopomorski Kurator Oświaty określi w drodze zarządzenia standardy przygotowywania treści dostępnych dla osób ze szczególnymi potrzebami przez pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§46.1. W sprawach prowadzonych w systemie EZD, obieg dokumentów powinien być zgodny z procedurą określoną w zarządzeniu Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i korzystania z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

2. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym, dyrektorzy wydziałów i delegatur, przedkładają Kuratorowi do podpisu projekt pisma w dwóch egzemplarzach.

§47.1. 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”.

§48.1. 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”.

§49.1. 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.

§50. 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 8

Opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych

§51.1. Umowy cywilnoprawne zawiera Kurator Oświaty.

2. Projekty umowy cywilnoprawnej opracowuje komórka organizacyjna, 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.

§52.1. Jeżeli zawarcie umowy wywołuje skutek finansowy, projekt umowy powinien zostać zaopiniowany pod tym względem przez Dyrektora Wydziału Finansowo – Księgowego - Głównego Księgowego.

2. Wszystkie umowy cywilnoprawne podlegają zaopiniowaniu przez Radcę prawnego.

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

4. 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.

5. Opracowanie wzoru umowy i zaakceptowanie go przez Radcę prawnego nie zwalnia jednak pracownika z pozyskania akceptacji Dyrektora Wydziału Finansowo – Księgowego, jeżeli zawierana umowa pociąga za sobą skutki finansowe.

6. Do pozyskania opinii, o których mowa niniejszym paragrafie zobowiązany jest pracownik przygotowujący projekt.

§53.1. Po uzyskaniu opinii osób, o których mowa w §52, 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.

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

§55.1. W przypadku umów, których sygnowanie odbędzie się w formie elektronicznej, odpowiednio stosuje się przepisy §43 niniejszego regulaminu.

2. Podpisaną elektronicznie przez wszystkie strony umowę udostępnia się w systemie EZD wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansowo – Księgowego.

§56. Ustalenia niniejszego rozdziału dotyczące umów stosuje się odpowiednio do porozumień.

Rozdział 9

Upoważnienia do załatwiania spraw

§57.1. 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.

§58. Upoważnienia, o których mowa w §57, 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.

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

§60. 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.

§61. Niniejszy rozdział nie dotyczy upoważnień udzielanych pracownikom Kuratorium Oświaty w Szczecinie do przeprowadzania kontroli w imieniu Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 10

Organy kolegialne

§62.1. 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 zarządzenia.

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.

§63.1. 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 kolegialnego;
- 4) zakres działania oraz zasady jego funkcjonowania;
- 5) postanowienie, że po wykonaniu zadania organu o charakterze doraźnym ulega on rozwiązaniu.

3. Postanowienia §42, §43, §44 stosuje się odpowiednio.

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

§65.1. 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.

5. Posiedzenia Zespołu kierowniczego mogą być 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 w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Kuratorium;
- 2) planowanie podstawowych zadań i kierunków działalności komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 3) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie określonym przez Kuratora,
- 4) bieżąca ocena sposobu załatwiania spraw w Kuratorium;

- 5) analiza i ocena planów działania komórek organizacyjnych Kuratorium oraz samodzielnych stanowisk pracy określonych w regulaminie;
- 6) ustalanie form i metod pracy komórek organizacyjnych Kuratorium dla wykonania określonych zadań;
- 7) inicjowanie usprawnień organizacyjnych w pracy Kuratorium;
- 8) wydawanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania nadzorowanych szkół i placówek.

Rozdział 11

Organizacja załatwiania skarg i wniosków, petycji oraz udostępnianie informacji publicznej

§66.1. 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.

§67.1. 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 — 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.

§68.1. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków obejmuje w szczególności:

- 1) datę wpływu skargi/wniosku;
- 2) dane zgłaszającego skargę/wniosek;
- 3) przedmiot skargi/wniosku;
- 4) datę załatwienia skargi/wniosku;

- 5) sposób załatwienia skargi/wniosku;
2. Kurator przekazuje skargę/wniosek do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Kuratorium.
3. 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.

§69.1. 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.

§70.1. 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, w tym w szczególności – skanu udzielonej odpowiedzi na petycję.

5. §69 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§71.1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej realizowane są bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w tym terminie, pracownik realizujący wniosek powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz wskazuje termin, w jakim udostępni informację, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

2. Kurator przekazuje wniosek o udostępnienie informacji publicznej do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Kuratorium.

3. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy informacji będących w posiadaniu różnych komórek organizacyjnych, Kurator wyznacza właściwą komórkę organizacyjną realizującą załatwienie sprawy, która po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych jednostek organizacyjnych sporządza odpowiedź.

§72. Jeżeli do danej komórki organizacyjnej wpłynęła do załatwienia do załatwienia skarga/wniosek lub petycja lub wniosek o udostępnienie informacji publicznej, które nie zostały uprzednio zarejestrowane we właściwym rejestrze - pracownik realizujący zadanie, po założeniu w systemie EKD sprawy, niezwłocznie udostępnia ją wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Administracji i Kadr celem dokonania rejestracji.

§73.1. Odpowiedzi na skargi/wnioski, petycje i wnioski o udostępnienie informacji publicznej udziela Kurator lub upoważniony pracownik.

2. Przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi/wnioski, petycje i wnioski o udostępnienie informacji publicznej należy do zadań komórek organizacyjnych Kuratorium.

3. W przypadku, gdy w efekcie rozpatrzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej zostanie wydana decyzja administracyjna, podlega ona rejestracji w rejestrze decyzji, prowadzonym elektronicznie.

§74. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową organizację rozpatrywania i załatwiania skarg/wniosków, petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a szczególności za:

- 1) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw;
- 2) kulturalną obsługę interesantów;
- 3) rejestrację wszystkich skarg/wniosków, petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej we właściwych rejestrach oraz przekazywanie do Wydziału Administracji i Kadr informacji, o których mowa w §67 ust. 3 i 4;
- 4) bieżący nadzór nad załatwianiem skarg/wniosków, petycji i wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Rozdział 12

Organizacja i procedury kontroli

§75. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§76. 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 Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego.

§77.1. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień:

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

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

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

4. Kurator może upoważnić wyznaczonego pracownika/pracowników do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w swoim imieniu. §58 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 13

Kontrole zewnętrznych organów kontrolnych

§78.1. W przypadku kontroli zewnętrznych organów kontroli, takich jak np.: Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna, Straż Pożarna, itp. Kurator wskazuje dyrektora lub innego pracownika właściwego do komunikacji z osobami przeprowadzającymi kontrolę, w tym udzielania wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania - odpowiednio od tematyki kontroli.

2. W przypadku, gdy kontrola organu zewnętrznego dotyczy zadań należących do kompetencji kilku komórek organizacyjnych, Kurator wyznacza wiodącą komórkę organizacyjną, która - po uzyskaniu wyjaśnień, odpowiedzi lub stanowisk pozostałych kontrolowanych komórek organizacyjnych - przygotowuje stosowną odpowiedź.

3. Wyjaśnienia, odpowiedzi lub stanowiska na pytania przygotowuje wyznaczona osoba i przekazuje je Kuratorowi do podpisu zgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie obiegiem dokumentów.

§79. W przypadku konieczności wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli lub udzielenia odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, §78 stosuje się odpowiednio.

§80.1. Zbiór protokołów i zaleceń pokontrolnych, skierowanych do Kuratorium prowadzi Wydział Administracji i Kadr.

2. Osoby kierujące daną komórką organizacyjną Kuratorium informują Wydział Administracji i Kadr o otrzymanych protokołach/zaleceniach pokontrolnych i przekazują kopie lub egzemplarze elektroniczne tych dokumentów.

3. Osoby kierujące daną komórką organizacyjną Kuratorium, których dotyczą wystąpienia pokontrolne przestrzegają terminu udzielenia odpowiedzi na wystąpienie

pokontrolne oraz opracowują projekty tych odpowiedzi i przedstawiają je do podpisu Kuratorowi. Przepis §78 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Kopie lub egzemplarze elektroniczne udzielonych wyjaśnień, odpowiedzi lub stanowisk przekazywane są do Wydziału Administracji i Kadr.

§81. Osoby kierujące daną komórką organizacyjną Kuratorium dokonują analizy realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w dotyczącym ich obszarze i przedstawiają swoje ustalenia Kuratorowi.

Rozdział 14

Organizacja narad

§82.1. 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.

§83. Organizatorem narad wymienionych w §82 ust. 1 i 2 jest Wydział Administracji i Kadr.

§84. Organizatorzy narad zobowiązani są do:

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

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§85. 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 Kuratora.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KURATORIUM OŚWIATY W SZCZECINIE



