

# **REGULAMIN**

## **KURATORIUM OŚWIATY W SZCZECINIE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną, zasady organizacji pracy oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

#### **§ 2.**

1. Kuratorium Oświaty w Szczecinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 tekst jednolity, z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r. Nr 31, poz. 206, z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 tekst jednolity, z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późniejszymi zmianami),

- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 1998 r. Nr 164 poz. 1169, z późniejszymi zmianami),
  - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324),
  - 7) statutu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267/2009 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie nadania statutu Zachodniopomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Szczecinie (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 105 poz. 1952),
  - 8) innych przepisów szczególnych,
  - 9) niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) Kuratorze Oświaty lub o Kuratorze, należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
  - 2) I Wicekuratorze Oświaty lub I Wicekuratorze, należy przez to rozumieć I Zachodniopomorskiego Wicekuratora Oświaty,
  - 3) II Wicekuratorze Oświaty lub II Wicekuratorze, należy przez to rozumieć II Zachodniopomorskiego Wicekuratora Oświaty,
  - 4) Kuratorium Oświaty lub Kuratorium, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Szczecinie,
  - 5) komórce organizacyjnej Kuratorium – należy przez to rozumieć wydział lub delegaturę, a także zespół lub samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi,
  - 6) komórce organizacyjnej wydziału – należy przez to rozumieć zespół wchodzący w skład wydziału,
  - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

### § 3.

1. Terenem działania Kuratora jest obszar województwa zachodniopomorskiego.
2. Siedzibą Kuratorium jest miasto Szczecin.
3. Siedzibami delegatur są miasta Koszalin i Wałcz.
4. Kuratorium jest aparatem pomocniczym Kuratora, służącym do wykonywania zadań i kompetencji wynikających z aktów prawnych wymienionych w § 2 niniejszego regulaminu i odrębnych przepisów.

**§ 4.**

1. Pracownicy Kuratorium Oświaty 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.
3. Poza obowiązkami wymienionymi w ust. 1 i 2 pracownicy Kuratorium Oświaty są zobowiązani do:
  - 1) dokładnej znajomości przepisów prawnych w zakresie powierzonych im zadań i przepisów powszechnie obowiązujących,
  - 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, należytej ewidencji spraw, ich przechowywania i przygotowania przed przekazaniem do archiwum,
  - 6) współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, udzielania pomocy koleżeńskiej,
  - 7) sumiennego oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków,
  - 8) dokładnej znajomości i stosowania w praktyce instrukcji kancelaryjnej oraz zakresów czynności pracowników Kuratorium,
  - 9) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i doskonalenia w wykonywaniu powierzonych zadań.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWANIE KURATORIUM OŚWIATY**

#### **§ 5.**

1. Kurator przy pomocy I Wicekuratora, II Wicekuratora oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze kieruje pracą Kuratorium.
2. Kurator, będąc reprezentantem polityki oświatowej państwa, kreuje politykę oświatową na terenie województwa.
3. Kurator sprawuje ogólny i merytoryczny nadzór nad całokształtem działalności Kuratorium Oświaty.

#### **§ 6.**

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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późniejszymi zmianami) oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505) zastrzeżone dla kierownika urzędu, a w szczególności:
  - 1) podejmuje wszelkie czynności wynikające ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Kuratorium,
  - 2) podejmuje decyzje w sprawach objęcia służbą przygotowawczą nowo zatrudnionych pracowników Kuratorium.
2. Ponadto Kurator:
  - 1) gospodaruje mieniem urzędu, w tym zleca wykonanie usług i dokonywanie zakupów dla urzędu oraz zapewnia prowadzenie ewidencji majątku urzędu,
  - 2) reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia urzędu.

#### **§ 7.**

1. W zakresie czynności wynikających z funkcji jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład rządowej administracji zespolonej w województwie Kurator:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami znajdujących się na terenie województwa zachodniopomorskiego,
  - 2) wydaje decyzje administracyjne oraz zarządzenia w sprawach określonych w ustawie,
  - 3) określa priorytety doskonalenia nauczycieli, inicjuje i koordynuje działania związane z doskonaleniem nauczycieli,

- 4) współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 5) nostryfikuje i legalizuje świadectwa i dyplomy.
2. W zakresie kierowania Kuratorium Kurator:
- 1) ustala organizację i zasady funkcjonowania Kuratorium oraz w tym zakresie wydaje zarządzenia,
  - 2) koordynuje i nadzoruje pracę Kuratorium,
  - 3) nadzoruje i koordynuje realizację budżetu,
  - 4) ustala politykę kadrową.

### **§ 8.**

1. I Wicekurator wykonuje zadania zgodnie z kompetencjami określonymi przez Kuratora.
2. Podczas nieobecności Kuratora w siedzibie Kuratorium, zakres zastępstwa I Wicekuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora. W takim przypadku I Wicekurator stosuje stempel podpisowy „w z. Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty”.

### **§ 9.**

1. II Wicekurator wykonuje zadania zgodnie z kompetencjami określonymi przez Kuratora.
2. Podczas nieobecności I Wicekuratora w siedzibie Kuratorium, zakres zastępstwa II Wicekuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje I Wicekuratora.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZAKRES SPRAW ZASTRZEŻONYCH DO APROBATY KIEROWNICTWA KURATORIUM**

#### **§ 10.**

Do podpisu Kuratora zastrzega się:

- 1) przyjmowanie, przeszerogowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników Kuratorium,
- 2) wydawanie zezwoleń na dodatkową pracę pracownikom Kuratorium,
- 3) korzystanie z innych uprawnień kierownika zakładu pracy 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, ustalanie składu osobowego i rozwiązywanie 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,
- 9) określanie rodzajów spraw, które są załatwiane w terminach krótszych niż określone w przepisach o postępowaniu administracyjnym,
- 10) ustalanie regulaminu Kuratorium,
- 11) występowanie z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych w trybie określonym obowiązującymi przepisami,
- 12) zatwierdzenie regulaminu pracy Kuratorium,
- 13) zatwierdzanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) wszelkie decyzje dotyczące spraw finansowych i rodzące skutki finansowe (płace, umowy o pracę, umowy o dzieło, zlecenia itp.), po uprzednim parafowaniu przez 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) decyzje wydawane w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego, zgodnie z ustawą,
- 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 połączenia szkoły podstawowej i gimnazjum,
- 22) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej składanych przez osoby prowadzące szkoły niepubliczne,
- 23) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień placówki publicznej składanych przez organy założycielskie placówki niepublicznej,
- 24) nadawanie lub odmowa nadania nauczycielom mianowanym stopnia awansu nauczyciela dyplomowanego,
- 25) występowanie do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty z wnioskiem o nadanie nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty,
- 26) wydawanie decyzji w trybie odwoławczym od decyzji organów prowadzących szkoły lub placówki o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 27) odmowa wpisu do rejestru lub wykreślenie z rejestru niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli o zasięgu wojewódzkim,
- 28) przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom doskonalenia nauczycieli,
- 29) przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
- 30) wydawanie w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego Rzecznikowi Dyscyplinarnemu dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim zaleceń związanych z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli.

## **§ 11.**

Kurator może upoważnić I Wicekuratora do podpisywania decyzji, o których mowa w § 10 pkt 19. W takim przypadku I Wicekurator stosuje stempel podpisowy „z up. Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty”.

## **§ 12.**

1. Kurator podpisuje:

- 1) korespondencję adresowaną do Ministra Edukacji Narodowej, Wiceministrów i Gabinetu Ministra,

- 2) korespondencję adresowaną do Wojewody Zachodniopomorskiego,
  - 3) korespondencję adresowaną do ministerstw, urzędów centralnych oraz korpusu dyplomatycznego i adresatów zagranicznych,
  - 4) korespondencję kierowaną do krajowych i wojewódzkich struktur związków zawodowych zrzeszających pracowników oświaty,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów,
  - 6) korespondencję kierowaną do organów samorządu terytorialnego o charakterze rozstrzygającym,
  - 7) wystąpienia do środków masowego przekazu,
  - 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK i innych organów kontroli,
  - 9) sprawozdania ogólne i analizy z działalności Kuratorium, dokumenty i pisma w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Kuratora w § 10 niniejszego regulaminu,
  - 10) nostryfikacje świadectw i dyplomów,
  - 11) cząstkowe oceny pracy dyrektorów,
  - 12) odpowiedzi na odwołania od negatywnej oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
  - 13) wyrażenie sprzeciwu lub zgody na przedłużenie powierzenia stanowisk dyrektorów szkół lub placówek,
  - 14) wyrażanie zgody na zatrudnianie osób nie będących nauczycielami oraz nauczycieli bez kwalifikacji,
  - 15) delegowanie przedstawicieli Kuratorium do udziału w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Kuratorowi winny być parafowane przez właściwego w sprawie dyrektora wydziału/delegatury oraz zawierać imienną pieczętkę.
  3. Dokumenty przedstawione do podpisu Kuratorowi winny zawierać datę sporządzenia, adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który dany materiał opracował oraz zawierać imienną pieczętkę.
  4. Dokumenty opracowywane na potrzeby Kuratora winny zawierać datę sporządzenia, adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który dany materiał opracował.
  5. Wicekuratorzy podpisują pisma i podejmują decyzje w sprawach wynikających z powierzonych im zadań i kompetencji.
  6. Dyrektorzy wydziałów podpisują:



- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów z wyłączeniem pism zastrzeżonych do właściwości Kuratora,
  - 2) pisma w sprawach zleconych przez Kuratora.
7. Dyrektorzy delegatur podpisują:
- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania delegatury z wyłączeniem pism zastrzeżonych do właściwości Kuratora,
  - 2) pisma w sprawach zleconych przez Kuratora.
8. 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.
9. Pozostali pracownicy podpisują pisma w sprawach określonych przez dyrektorów wydziałów lub delegatur.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA KURATORIUM**

#### **§ 13.**

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

- 1) Wydział Ewaluacji,
- 2) Wydział Kontroli,
- 3) Wydział Wspomagania i Monitorowania, w skład którego wchodzi:
  - a) Samodzielne stanowisko pracy do spraw współpracy międzynarodowej,
  - b) Samodzielne stanowisko pracy do spraw społeczeństwa informacyjnego,
- 4) Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli,
- 5) Delegatura w Koszalinie,
- 6) Delegatura w Wałczu,
- 7) Wydział Administracji i Kadr, w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół informatyki,
  - b) Zespół administracji,
  - c) Zespół kancelaryjny,
- 8) Zespół Finansowo-Księgowy,
- 9) Radca prawny,
- 10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych i informacji niejawnych.

#### **§ 14.**

1. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektorów:
  - a) Wydziału Ewaluacji,
  - b) Wydziału Kontroli,
  - c) Wydziału Wspomagania i Monitorowania,
  - d) Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli,
  - e) Wydziału Administracji i Kadr,
  - f) Delegatury w Koszalinie,
  - g) Delegatury w Wałczu.
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Zastępcy dyrektora Wydziału Wspomagania i Monitorowania.

2. Strukturę organizacyjną Kuratorium Oświaty przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 15.

1. Wydziałami i delegaturami kierują dyrektorzy według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału lub delegatury.
2. Do podstawowych obowiązków dyrektora wydziału i delegatury należy:
  - 1) realizacja nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami podlegającymi wydziałowi lub delegaturze,
  - 2) kierowanie działalnością wydziału lub delegatury zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Kuratora,
  - 3) prawidłowe organizowanie pracy wydziału lub delegatury, dokonywanie racjonalnego podziału pracy i określenia zakresu czynności pracowników oraz ewaluacja pracy wydziału lub delegatury,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych 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,
  - 6) organizowanie okresowych spotkań z pracownikami wydziału lub delegatury na temat zadań przewidzianych do realizacji i sposobu ich wykonywania,
  - 7) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy,
  - 8) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
  - 9) załatwianie w zakresie swych uprawnień spraw osobowych pracowników,
  - 10) przedkładanie Kuratorowi wniosków personalnych i dyscyplinarnych.
3. Dyrektora Wydziału Wspomagania i Monitorowania w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora. Dyrektor Wydziału Wspomagania i Monitorowania może upoważnić zastępcę dyrektora do podpisywania pism w ściśle określonym zakresie.
4. Pozostałych dyrektorów wydziałów lub delegatur w czasie ich nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez dyrektora. Dyrektor wydziału lub dyrektor delegatury może upoważnić wyznaczonego pracownika do podpisywania pism w ściśle określonym zakresie.

**§ 16.**

1. Pracą Zespołu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Kuratora pracownik Zespołu Finansowo- Księgowego.

**§ 17.**

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

**§ 18.**

Kurator sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Kuratorium.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW ORAZ INNYCH KOMÓREK WCHODZĄCYCH W SKŁAD KURATORIUM**

#### **§ 19.**

1. Komórki organizacyjne Kuratorium realizują swoje zadania określone w niniejszym regulaminie oraz w planie pracy Kuratorium.
2. Kurator w porozumieniu z członkami kierownictwa Kuratorium w przypadku zadania wymagającego współpracy kilku wydziałów, może wyznaczyć wydział wiodący.

#### **§ 20.**

1. Informacji i oświadczeń do mediów udziela pracownik wyznaczony przez Kuratora.
2. Dyrektorzy wydziałów, delegatur lub wyznaczeni przez nich pracownicy mogą udzielać informacji do mediów wyłącznie z upoważnienia Kuratora.

#### **§ 21.**

1. Do zadań wspólnych wydziałów i delegatur, z wyjątkiem Wydziału Administracji i Kadr należy:
  - 1) nadzór nad realizacją przez publiczne i niepubliczne szkoły i placówki polityki edukacyjnej państwa oraz regionalnej polityki oświatowej,
  - 2) nadzór nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach prowadzonych przez innych ministrów, niż minister właściwy do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) wydawanie dyrektorom publicznych i niepublicznych szkół i placówek doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru,
  - 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych dyrektorów szkół i placówek wydawanych na podstawie ustawy,
  - 5) nadzór nad organizacją i przebiegiem wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności kontrola wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - 6) nadzór nad przebiegiem sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
  - 7) nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem przez dyrektora szkoły lub placówki programu poprawy efektywności kształcenia,
  - 8) nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem przez dyrektora szkoły lub placówki programu poprawy efektywności wychowania,
  - 9) nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

- 10) nadzorowanie kształcenia zawodowego (teoretycznego i praktycznego),
  - 11) nadzorowanie kształcenia ustawicznego w szkołach dla dorosłych, placówkach kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
  - 12) nadzór nad organizacją kształcenia oraz warunkami i formami realizowania specjalnych działań opiekuńczo - wychowawczych w szkołach z uwzględnieniem szczególnych potrzeb psychofizycznych dzieci i młodzieży,
  - 13) nadzór pedagogiczny nad realizacją przez szkoły i placówki zadań określonych w ustawie oraz innych aktach prawnych,
  - 14) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
  - 15) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego,
  - 16) opracowywanie planów pracy, analiz, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów wynikających z zadań Wydziałów/Delegatur oraz na potrzeby innych komórek organizacyjnych Kuratorium,
  - 17) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy administracji zgodnie z obowiązującą w Kuratorium procedurą,
  - 18) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych przez Kuratora we współpracy z Radcą Prawnym, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
  - 19) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji pozostałych zadań wymienionych w § 30 niniejszego Regulaminu,
  - 20) współdziałanie w sprawach bezpieczeństwa komunikacyjnego,
  - 21) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i zarządzeniami Kuratora,
  - 22) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium,
  - 23) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Kuratora.
2. Wydział Administracji i Kadr realizuje zadania określone w ust. 1 pkt 16 – 23.

## § 22.

Do zadań **Wydziału Ewaluacji** należy:

- 1) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej zgodnej z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa poprzez zbieranie i analizowanie informacji o pracy szkół i placówek województwa zachodniopomorskiego, w tym o:
  - a) efektach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki;

- b) procesach zachodzących w szkole lub placówce służących jej rozwojowi;
  - c) funkcjonowaniu szkoły lub placówki w środowisku lokalnym, w szczególności w zakresie współpracy z rodzicami uczniów;
  - d) zarządzaniu szkołą lub placówką,
- 2) ustalanie poziomu spełniania przez szkoły i placówki wymagań, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sporządzanie raportów z przeprowadzonych ewaluacji,
  - 4) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów szkół i placówek w zakresie sporządzanych raportów, o których mowa w pkt 3.
  - 5) przygotowywanie wniosków o zastosowanie przez Kuratora przepisów art. 34 ust. 2 i 3 ustawy – w przypadku szkół i placówek publicznych, w których w wyniku ewaluacji zewnętrznej choćby jeden z wymagań ustalony został na poziomie E,
  - 6) przygotowywaniu wniosków o zastosowanie przez Kuratora przepisów art. 83 ust. 1 pkt 3 lub art. 88 ustawy - w przypadku szkół i placówek niepublicznych, w których w wyniku ewaluacji zewnętrznej choćby jeden z wymagań ustalony został na poziomie E,
  - 7) opracowywanie wniosków z ewaluacji przeprowadzonych w danym roku szkolnym,
  - 8) współdziałanie z organami prowadzącymi szkoły i placówki, dyrektorami szkół i placówek oraz nauczycielami,
  - 9) pozyskiwanie informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
  - 10) nadzór nad realizacją:
    - a) edukacji prozdrowotnej,
    - b) zadań z zakresu profilaktyki,
  - 11) nadzór nad realizacją postanowień konwencji STCW w publicznych i niepublicznych szkołach prowadzących kształcenie w zawodach żegluga morskiej i śródlądowej,

## § 23.

Do zadań **Wydziału Kontroli** należy:

- 1) prowadzenie czynności związanych z planową i doraźną kontrolą w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz publicznych i niepublicznych placówkach doskonalenia nauczycieli w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
- 2) prowadzenie kontroli innych niż wymienione w pkt. 1, wynikających z ustawy,

- 3) wydawanie opinii w sprawie połączenia w zespół szkoły podstawowej i gimnazjum,
- 4) wydawanie opinii w zakresie likwidacji i przekazywania szkół przez jednostki samorządu terytorialnego innym podmiotom,
- 5) kontrola dokumentacji załączonej do wniosków o nadanie uprawnień szkoły lub placówki publicznej w przypadku szkół/placówek niepublicznych,
- 6) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej składanych przez osoby prowadzące szkoły niepubliczne,
- 7) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień placówki publicznej składanych przez organy założycielskie placówki niepubliczne,
- 8) kontrola szkół niepublicznych, które uzyskały uprawnienia szkół publicznych w zakresie spełniania wymogów, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy.
- 9) nadzór nad realizacją:
  - a) edukacji komunikacyjnej,
  - b) edukacji sportowej,
  - c) zadań na rzecz grup etnicznych,
  - d) zadań z zakresu wychowania,
- 10) nadzór nad prawidłowością wydawania opinii i orzeczeń przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- 11) kontrola placówek kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz placówek doskonalenia nauczycieli ubiegających się o akredytację,
- 12) nadzór nad organizowaniem wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,

## § 24.

### 1. Do zadań **Wydziału Wspomagania i Monitorowania** należy:

- 1) wspomaganie szkół i placówek przez:
  - a) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej kuratorium oświaty analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli,
  - b) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk,
  - c) promowanie wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
  - d) organizowanie konferencji i narad dla dyrektorów szkół i placówek,



- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i czynności określonych w rozporządzeniu w sprawie nadzoru pedagogicznego na poziomie województwa,
- 3) inicjowanie działań oraz wspomaganie publicznych i niepublicznych szkół i placówek w działaniach prozdrowotnych, mających na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka,
- 4) udostępnianie programów nauczania i innych materiałów edukacyjnych dla szkół zawodowych,
- 5) realizacja zadań wspierających edukację dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 6) nadzór nad realizacją:
  - a) edukacji ekologiczno-regionalnej,
  - b) pracy z uczniem zdolnym,
- 7) koordynowanie zadań zleconych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych w szkołach oraz ośrodkach kształcenia i doskonalenia zawodowego na terenie województwa,
- 8) wyrażanie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych przez publiczne i niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli i sprawowanie nadzoru nad ich organizacją i przebiegiem,
- 9) analiza dokumentacji w celu wyrażenia zgody na organizację kursu przygotowawczego dla kandydatów na wychowawców placówek wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 10) analiza dokumentacji w celu wyrażenia zgody na organizację kursu instruktazowego dla kierowników placówek wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 12) rejestracja wycieczek zagranicznych,
- 13) nostryfikacja świadectw i dyplomów,
- 14) przygotowanie dzieci i młodzieży do indywidualnej i zbiorowej samoobrony przed skutkami zagrożeń czasu pokoju i wojny poprzez nadzór realizacji obowiązkowego przedmiotu edukacja dla bezpieczeństwa w zakresie diagnostyczno-wspomagającym oraz popularyzowanie i nadzorowanie działalności wychowawczej w ramach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przede wszystkim zawodów sportowo-obronnych i obozów,
- 15) podejmowanie 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,

- 16) realizacja zadań zleconych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Kuratora dotyczących:
  - a) stypendiów prezesa Rady Ministrów,
  - b) stypendiów Ministra Edukacji Narodowej,
  - c) rekrutacji uczniów do szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych,
- 17) nadzór nad organizacją i przebiegiem wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności prowadzenie rejestru placówek wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 18) zlecanie zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 19) opracowywanie programów wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli wyodrębnionych w budżecie Wojewody Zachodniopomorskiego,
- 20) realizacja rządowych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży,
- 21) współpraca we wdrażaniu wojewódzkich projektów w dziedzinie edukacji,
- 22) rekomendowanie projektów i materiałów edukacyjnych zgłaszanych przez placówki oświatowe, stowarzyszenia i inne instytucje,
- 23) realizowanie zadań dotyczących patronatu Kuratora nad przedsięwzięciami edukacyjnymi,
- 24) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu w sprawie przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych w szkołach oraz monitorowanie wyników egzaminów zewnętrznych,
- 25) inicjowanie i opracowywanie strategii rozwoju edukacji na terenie województwa z uwzględnieniem wyników egzaminów zewnętrznych,
- 26) współpraca z właściwymi jednostkami przy opracowywaniu projektu strategii edukacyjnej w województwie,
- 27) opracowywanie wojewódzkiego kalendarza imprez dla dzieci i młodzieży,
- 28) koordynowanie i realizacja zadań zleconych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Kuratora dotyczących organizacji konkursów takich jak: Młodzi Parlamentarzyści, Pro Publico Bono, Rady Dzieci i Młodzieży, artystycznych, tematycznych i innych,
- 29) współpraca w zakresie realizowania zadań wynikających z programów rządowych, o których mowa w art. 90u ustawy oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
- 30) współpraca w zakresie realizowania zadań wynikających z programów operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz.1658, z późn. zm.),
- 31) monitorowanie realizacji przez szkoły i placówki programów europejskich finansowanych przez Unię Europejską,

- 32) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie ewaluacji wykorzystania środków unijnych przyznanych na realizację zadań edukacyjnych,
  - 33) upowszechnianie europejskich programów edukacyjnych oraz wspieranie realizacji szkolnych projektów współpracy i wymiany bezpośredniej, finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - 34) organizowanie szkoleń, konferencji i narad w sprawach związanych z wdrażaniem w szkołach i placówkach unijnych programów edukacyjnych,
  - 35) realizowanie projektów systemowych w obszarze edukacji we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium,
  - 36) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej stanowiącej podstawę do opracowania przez Zespół Finansowo – Księgowy propozycji podziału środków z rezerw celowych budżetu państwa między jednostki samorządu terytorialnego i organizacje pozarządowe oraz sporządzanie sprawozdań merytorycznych z ich wykorzystania przez te podmioty.
2. Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw współpracy międzynarodowej** należy:
- 1) organizowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej oraz upowszechnianie europejskich programów edukacyjnych,
  - 2) udzielanie szkołom i placówkom pomocy w nawiązywaniu kontaktów z partnerami zagranicznymi,
  - 3) wykonywanie innych zadań wynikających z realizacji programów współpracy międzynarodowej,
  - 4) inicjowanie i prowadzenie współpracy z partnerami zagranicznymi w sprawie kształcenia ogólnego, zawodowego i ustawicznego.
3. Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw społeczeństwa informacyjnego** należy:
- 1) nadzór nad realizacją edukacji informatycznej w szkołach i placówkach, w tym wdrażanie technologii informacyjnej i komunikacyjnej w procesie kształcenia; monitorowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół i placówek,
  - 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie:
    - a) oceny stanu wyposażenia szkół i placówek w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
    - b) doradztwa w zakresie organizacji szkolnych pracowni komputerowych,
    - c) opiniowania i pomocy w opracowywaniu lokalnych programów kształcenia informatycznego,

- d) diagnozy przygotowania metodycznego i merytorycznego nauczycieli przedmiotów informatycznych i innych dla potrzeb edukacji informatycznej,
  - e) oceny stopnia wykorzystania sprzętu komputerowego w procesie kształcenia różnych przedmiotów,
  - f) podejmowania działań mających na celu doskonalenie edukacji informatycznej w szkołach i placówkach,
  - g) wspomaganie dyrektorów i opiekunów pracowni internetowych w zakresie edukacji informatycznej,
  - h) koordynacji procesu przydzielania i przekazywania szkołom i placówkom sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego w dyspozycji Kuratora,
- 3) nadzorowanie realizacji projektów prowadzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w zakresie edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego,
  - 4) koordynacja procesu kontroli i monitorowania projektów informatycznych,
  - 5) organizacja i realizacja procesu przyznawania dotacji dla jednostek uprawnionych, w celu uzyskania dostępu do szerokopasmowego internetu,
  - 6) prezentacja i wdrażanie głównych założeń strategii państwa i samorządu wojewódzkiego w zakresie budowania społeczeństwa informacyjnego,
  - 7) współpraca z organizacjami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie tworzenia warunków do budowania społeczeństwa informacyjnego (projekty informatyczne, wyniki działalności diagnostyczno-oceniającej),
  - 8) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
  - 9) popularyzacja konkursów, olimpiad informatycznych, konferencji, targów oprogramowania i sprzętu komputerowego,
  - 10) wnioskowanie potrzeb w zakresie działalności diagnostyczno-oceniającej proces kształcenia informatycznego,
  - 11) inspirowanie nowych form działalności dydaktycznej i wychowawczej.

## § 25.

Do zadań **Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli** należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie:
  - a) 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, w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium,

- b) wdrażania i modyfikowania procedur związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
  - c) nadzoru nad czynnościami podejmowanymi przez dyrektorów szkół i organy prowadzące w postępowaniu o nadanie stopnia awansu w oparciu o dokumentację wpływającą do Kuratorium,
  - d) rozpatrywania odwołań od negatywnej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - e) współpracy Kuratorium Oświaty z wojewódzkimi strukturami związków zawodowych zrzeszającymi pracowników oświaty,
  - f) udziału w komisjach awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
  - g) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - h) prowadzenia bazy danych o stopniach awansu zawodowego nauczycieli w województwie,
- 2) ocena zgodności kwalifikacji nauczycieli z wymaganiami wynikającymi z zajmowanego stanowiska,
  - 3) koordynowanie zadań w zakresie akredytacji placówek kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz placówek doskonalenia nauczycieli,
  - 4) wystawianie duplikatów świadectw zlikwidowanych szkół,
  - 5) wystawianie duplikatów świadectw i dyplomów dotyczących tytułów kwalifikacyjnych,
  - 6) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organami prowadzącymi w zakresie:
    - a) oceny pracy dyrektora,
    - b) udziału w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół/placówek,
  - 7) udzielanie organom prowadzącym, dyrektorom szkół i placówek oraz nauczycielom pomocy w interpretacji przepisów regulujących stosunki pracy w oświacie, w tym prowadzenie szkoleń z tego zakresu,
  - 8) przygotowywanie w porozumieniu z innymi Wydziałami i z delegaturami opinii w sprawach przedłużania powierzenia stanowiska dyrektorom szkół i placówek,
  - 9) organizowanie szkoleń z zakresu pragmatyki nauczycielskiej dla pracowników Kuratorium oraz dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek, w przypadkach konieczności ustalenia jednolitej interpretacji przepisów nowych aktów prawnych,

- 10) przygotowywanie do podpisu Kuratora pism dotyczących zatrudniania nauczycieli bez kwalifikacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z odznaczaniem i nagradzaniem pracowników oświaty,
- 12) rozpatrywanie odwołań, skarg i innej korespondencji w sprawach osobowych byłych nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem i realizacją,
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim i obsługa prac komisji.

## § 26.

Do zadań **Delegatury w Koszalinie** należy:

- 1) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej zgodnej z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa poprzez zbieranie i analizowanie informacji o pracy szkół i placówek województwa zachodniopomorskiego, w tym o:
  - a) efektach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
  - b) procesach zachodzących w szkole lub placówce służących jej rozwojowi,
  - c) funkcjonowaniu szkoły lub placówki w środowisku lokalnym, w szczególności w zakresie współpracy z rodzicami uczniów,
  - d) zarządzaniu szkołą lub placówką,
- 2) ustalanie poziomu spełniania przez szkoły i placówki wymagań, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sporządzanie raportów z przeprowadzonych ewaluacji,
- 4) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów szkół i placówek w zakresie sporządzanych raportów, o których mowa w pkt 3,
- 5) przygotowywanie wniosków o zastosowanie przez Kuratora przepisów art. 34 ust. 2 i 3 ustawy – w przypadku szkół i placówek publicznych, w których w wyniku ewaluacji zewnętrznej choćby jeden z wymagań ustalony został na poziomie E,
- 6) przygotowywaniu wniosków o zastosowanie przez Kuratora przepisów art. 83 ust. 1 pkt 3 lub art. 88 ustawy - w przypadku szkół i placówek niepublicznych, w których w wyniku ewaluacji zewnętrznej choćby jeden z wymagań ustalony został na poziomie E,
- 7) opracowywanie wniosków z przeprowadzonych w danym roku szkolnym ewaluacji,

- 8) współdziałanie z organami prowadzącymi szkoły i placówki, dyrektorami szkół i placówek oraz nauczycielami,
- 9) pozyskiwanie informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
- 10) prowadzenie czynności związanych z planową i doraźną kontrolą w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz publicznych i niepublicznych placówkach doskonalenia nauczycieli, w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
- 11) prowadzenie kontroli innych, niż wymienione w pkt. 10, wynikających z ustawy,
- 12) nadzór nad organizowaniem wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci w województwie zachodniopomorskim,
- 13) nadzór nad organizacją kształcenia oraz warunkami i formami realizowania specjalnych działań opiekuńczo – wychowawczych w szkołach z uwzględnieniem szczególnych potrzeb psychofizycznych dzieci i młodzieży,
- 14) nadzór nad prawidłowością wydawania opinii i orzeczeń przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
- 15) nadzorowanie kształcenia pracowników młodocianych w szkołach oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- 16) nadzorowanie kształcenia zawodowego (teoretycznego i praktycznego),
- 17) nadzorowanie kształcenia ustawicznego w szkołach dla dorosłych, placówkach kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- 18) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej składanych przez osoby prowadzące szkoły niepubliczne,
- 19) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień placówki publicznej składanych przez organy założycielskie placówki niepubliczne,
- 20) realizowanie zadań związanych z akredytacją placówek kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
- 21) współpraca z dyrektorami szkół i placówek, w szczególności w zakresie:
  - a) rozpatrywania odwołań od negatywnej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - b) doskonalenia pracy dyrektora,
  - c) rozpatrywania odwołań od decyzji administracyjnych dyrektora wydawanych na podstawie ustawy,

- 22) inicjowanie działań oraz wspomaganie szkół i placówek w działaniach prozdrowotnych, mających na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka/ucznia,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu innowacji i eksperymentów pedagogicznych w nadzorowanych szkołach i placówkach,
- 24) wydawanie dyrektorom publicznych i niepublicznych szkół i placówek doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru,
- 25) nadzór nad realizacją zadań na rzecz mniejszości narodowych,
- 26) realizowanie zadań zleconych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Kuratora dotyczących pracy szkół i placówek, w zakresie:
  - a) stypendiów Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej,
  - b) rekrutacji uczniów do szkół ponadgimnazjalnych,
- 27) nadzorowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru placówek wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - b) kontrolowanie organizacji i przebiegu wypoczynku dzieci i młodzieży w ramach zadań zleconych Kuratorowi,
- 28) wydawanie duplikatów świadectw zlikwidowanych szkół,
- 29) wydawanie duplikatów świadectw i dyplomów dotyczących tytułów kwalifikacyjnych,
- 30) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organami prowadzącymi, w szczególności w zakresie:
  - a) oceny pracy dyrektora,
  - b) ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - c) udziału w komisjach konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek,
  - d) udziału w komisjach awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 31) analiza dokumentacji składanej przez nauczycieli na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz przewodniczenie pracom komisji powoływanych przez Kuratora,
- 32) ocena zgodności kwalifikacji nauczycieli z wymaganiami wynikającymi z zajmowanego stanowiska,
- 33) przygotowywanie do podpisu Kuratora pism dotyczących zatrudniania nauczycieli bez kwalifikacji,
- 34) realizacja zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli z terenu Delegatury w Koszalinie, w tym rozpatrywanie odwołań od nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,



- 35) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli z terenu Delegatury w Koszalinie,
- 36) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw społeczeństwa informacyjnego w zakresie:
  - a) organizacji procesu przydzielania i przekazywania szkołom i placówkom sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego w dyspozycji Kuratora,
  - b) nadzoru nad realizacją edukacji informatycznej w szkołach i placówkach, w tym wsparcie procesu wdrażania technologii informacyjnej i komunikacyjnej w procesie kształcenia,
  - c) działań mających na celu doskonalenie edukacji informatycznej w szkołach i placówkach,
  - d) procesu kontroli i monitorowania projektów informatycznych,
- 37) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 38) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową.

## § 27.

Do zadań **Delegatury w Walczu** należy:

- 1) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej zgodnej z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa poprzez zbieranie i analizowanie informacji o pracy szkół i placówek województwa zachodniopomorskiego, w tym o:
  - a) efektach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
  - b) procesach zachodzących w szkole lub placówce służących jej rozwojowi,
  - c) funkcjonowaniu szkoły lub placówki w środowisku lokalnym, w szczególności w zakresie współpracy z rodzicami uczniów,
  - d) zarządzaniu szkołą lub placówką,
- 2) ustalanie poziomu spełniania przez szkoły i placówki wymagań, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sporządzanie raportów z przeprowadzonych ewaluacji,
- 4) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów szkół i placówek w zakresie sporządzanych raportów, o których mowa w pkt. 3,
- 5) przygotowywanie wniosków o zastosowanie przez Kuratora przepisów art. 34 ust. 2 i 3 ustawy – w przypadku szkół i placówek publicznych, w których w wyniku ewaluacji zewnętrznej choćby jeden z wymagań ustalony został na poziomie E,

- 6) przygotowywaniu wniosków o zastosowanie przez Kuratora przepisów art. 83 ust. 1 pkt 3 lub art. 88 ustawy - w przypadku szkół i placówek niepublicznych, w których w wyniku ewaluacji zewnętrznej choćby jeden z wymagań ustalony został na poziomie E,
- 7) opracowywanie wniosków z przeprowadzonych w danym roku szkolnym ewaluacji,
- 8) współdziałanie z organami prowadzącymi szkoły i placówki, dyrektorami szkół i placówek oraz nauczycielami,
- 9) pozyskiwanie informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
- 10) prowadzenie czynności związanych z planową i doraźną kontrolą w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
- 11) prowadzenie innych kontroli, niż wymienione w pkt. 10, wynikających z ustawy,
- 12) nadzór nad organizowaniem wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
- 13) nadzór nad organizacją kształcenia oraz warunkami i formami realizowania specjalnych działań opiekuńczo – wychowawczych w szkołach z uwzględnieniem szczególnych potrzeb psychofizycznych dzieci i młodzieży,
- 14) nadzór nad prawidłowością wydawania opinii i orzeczeń przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 15) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej składanych przez osoby prowadzące szkoły niepubliczne,
- 16) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień placówki publicznej składanych przez organy założycielskie,
- 17) współpraca z dyrektorami szkół i placówek w szczególności w zakresie:
  - a) rozpatrywania odwołań od negatywnej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - b) doskonalenia pracy dyrektora,
  - c) rozpatrywania odwołań od decyzji administracyjnych dyrektora wydawanych na podstawie ustawy,
- 18) inicjowanie oraz wspomaganie szkół i placówek w działaniach prozdrowotnych, mających na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka/ucznia,
- 19) wydawanie dyrektorom publicznych i niepublicznych szkół i placówek doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru,

- 20) nadzorowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru placówek wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - b) kontrolowanie organizacji i przebiegu wypoczynku dzieci i młodzieży w ramach zadań zleconych Kuratorowi,
- 21) wystawianie duplikatów świadectw zlikwidowanych szkół,
- 22) wydawanie duplikatów świadectw i dyplomów dotyczących tytułów kwalifikacyjnych,
- 23) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organami prowadzącymi w szczególności w zakresie:
  - a) oceny pracy dyrektora,
  - b) udziału w komisjach konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek,
  - c) udziału w komisjach awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 24) analizowanie dokumentacji składanej przez nauczycieli na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz przewodniczenie pracom komisji kwalifikacyjnych powoływanych przez Kuratora,
- 25) współpraca z Delegaturą w Koszalinie w zakresie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela dyplomowanego, oceny zgodności zatrudniania w szkołach i placówkach nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
- 26) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw społeczeństwa informacyjnego w zakresie:
  - a) organizacji procesu przydzielania i przekazywania szkołom i placówkom sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego w dyspozycji Kuratora,
  - b) nadzoru nad realizacją edukacji informatycznej w szkołach i placówkach, w tym wsparcie procesu wdrażania technologii informacyjnej i komunikacyjnej w procesie kształcenia,
  - c) działań mających na celu doskonalenie edukacji informatycznej w szkołach i placówkach,
  - d) procesu kontroli i monitorowania projektów informatycznych.

## § 28.

1. Wizytatorzy **Wydziału Ewaluacji i Wydziału Kontroli** realizują zadania na terenie:
  - 1) gminy Chociwel,
  - 2) gminy Dobra Szczecińska,
  - 3) gminy Dobrzany,

- 4) gminy Dolice,
- 5) gminy Ińsko,
- 6) gminy Kobylanka,
- 7) gminy Kołbaskowo,
- 8) gminy Marianowo,
- 9) gminy Nowe Warpno,
- 10) gminy Police,
- 11) gminy Stara Dąbrowa,
- 12) gminy Stargard Szczeciński,
- 13) gminy Suchań,
- 14) miasta Szczecin,
- 15) miasta Stargard Szczeciński,
- 16) gminy Banie,
- 17) gminy Barlinek,
- 18) gminy Bielice,
- 19) gminy Boleszkowice,
- 20) gminy Cedynia,
- 21) gminy Chojna,
- 22) gminy Dębno,
- 23) gminy Gryfino,
- 24) gminy Kozielice,
- 25) gminy Lipiany,
- 26) gminy Mieszkowice,
- 27) gminy Moryń,
- 28) gminy Myślibórz,
- 29) gminy Nowogródek Pomorski,
- 30) gminy Przelewice,
- 31) gminy Pyrzyce,
- 32) gminy Stare Czarnowo,
- 33) gminy Trzcieńsko Zdrój,
- 34) gminy Warnice,
- 35) gminy Widuchowa.
- 36) gminy Brojce,
- 37) gminy Dobra,

- 38) gminy Dziwnów,
- 39) gminy Golczewo,
- 40) gminy Goleniów,
- 41) gminy Gryfice,
- 42) gminy Kamień Pomorski,
- 43) gminy Karnice,
- 44) gminy Łobez,
- 45) gminy Maszewo,
- 46) gminy Międzyzdroje,
- 47) gminy Nowogard,
- 48) gminy Osina,
- 49) gminy Płoty,
- 50) gminy Przybiernów,
- 51) gminy Radowo Małe,
- 52) gminy Resko,
- 53) gminy Rewal,
- 54) gminy Stepnica,
- 55) gminy Świerzno,
- 56) miasta Świnoujście,
- 57) gminy Trzebiatów,
- 58) gminy Węgorzyno,
- 59) gminy Wolin,
- 60) powiatu choszczeńskiego,
- 61) powiatu goleniowskiego,
- 62) powiatu gryfickiego,
- 63) powiatu gryfińskiego,
- 64) powiatu kamieńskiego,
- 65) powiatu łobeskiego,
- 66) powiatu myśliborskiego,
- 67) powiatu polickiego,
- 68) powiatu pyrzyckiego,
- 69) powiatu stargardzkiego.

2. Wizytatorzy **Delegatury w Koszalinie** realizują nadzór na publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami na terenie:

- 1) gminy Barwice,
- 2) gminy Będzino,
- 3) gminy Białogard,
- 4) gminy Biały Bór,
- 5) gminy Biesiekierz,
- 6) gminy Bobolice,
- 7) gminy Borne Sulinowo,
- 8) gminy Brzeźno,
- 9) gminy Darłowo,
- 10) gminy Dygowo,
- 11) gminy Gościno,
- 12) gminy Grzmiąca,
- 13) gminy Karlino,
- 14) gminy Kołobrzeg,
- 15) gminy Malechowo,
- 16) gminy Manowo,
- 17) gminy Mielno,
- 18) gminy Polanów,
- 19) gminy Połczyn Zdrój,
- 20) gminy Postomino,
- 21) gminy Rąbino,
- 22) gminy Rymań,
- 23) gminy Sianów,
- 24) gminy Siemyśl,
- 25) gminy Sławno,
- 26) gminy Sławoborze,
- 27) gminy Szczecinek,
- 28) gminy Świdwin,
- 29) gminy Świeszyno,
- 30) gminy Tychowo,
- 31) gminy Ustronie Morskie,
- 32) miasta Białogard,

- 33) miasta Darłowo,
- 34) miasta Kołobrzeg,
- 35) miasta Koszalin,
- 36) miasta Sławno,
- 37) miasta Szczecinek,
- 38) miasta Świdwin.
- 39) powiatu białogardzkiego,
- 40) powiatu drawskiego,
- 41) powiatu kołobrzесьkiego,
- 42) powiatu koszalińskiego,
- 43) powiatu sławieńskiego,
- 44) powiatu szczecineckiego,
- 45) powiatu świdwińskiego.

3. Wizytatorzy **Delegatury w Wałczu** realizują nadzór nad publicznymi i niepublicznymi szkołami

i placówkami na terenie:

- 1) gminy Bierzwnik,
- 2) gminy Choszczno,
- 3) gminy Czaplinek,
- 4) gminy Człopa,
- 5) gminy Drawno,
- 6) gminy Drawsko Pomorskie,
- 7) gminy Kalisz Pomorski,
- 8) gminy Krzęcin,
- 9) gminy Mirosławiec,
- 10) gminy Ostrowice,
- 11) gminy Pelczyce,
- 12) gminy Recz,
- 13) gminy Tuczo,
- 14) gminy Wałcz,
- 15) gminy Wierzchowo,
- 16) gminy Złocieniec,
- 17) miasta Wałcz,
- 18) powiatu wałeckiego.

4. Wizytatorzy **Wydziału Wspomagania i Monitorowania** realizują zadania na terenie wszystkich gmin i powiatów województwa zachodniopomorskiego.

## § 29.

1. Do zadań **Wydziału Administracji i Kadr** należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Kuratorium,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Kuratorium,
- 3) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 4) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania ustalonej organizacji pracy oraz warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Kuratora,
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń Kuratora,
- 7) prowadzenie ewidencji powołanych organów kolegialnych oraz zbioru akt o ich powołaniu,
- 8) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) opracowywanie regulaminów: organizacyjnego, pracy, nagradzania pracowników Kuratorium oraz korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) opracowywanie planu pracy Kuratorium i sprawozdania z jego realizacji,
- 11) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie organizacji narad i spotkań, konferencji i szkoleń organizowanych przez Kuratorium.

2. Do zadań **Zespołu informatyki** należy:

- 1) planowanie rozwoju informatyzacji w Kuratorium,
- 2) administrowanie siecią komputerową oraz serwerami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego - także w zakresie określonym w art. 48-52 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 182 poz. 1228 z późniejszymi zmianami),
- 3) administrowanie serwerem poczty elektronicznej oraz serwerem internetowym,
- 4) prowadzenie i redagowanie strony internetowej, intranetu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) administrowanie wewnętrzną siecią telekomunikacyjną Kuratorium,
- 6) archiwizowanie danych znajdujących się na serwerach Kuratorium,
- 7) udzielanie pomocy technicznej pracownikom Kuratorium z zakresu teleinformatyki,
- 8) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu komputerowego oraz biurowego,



- 9) aktualizacja oprogramowania znajdującego się na serwerach oraz stacjach roboczych,
  - 10) prowadzenie bazy ewidencji sprzętu komputerowego przy współpracy z Zespołem administracji oraz Zespołem Finansowo-Księgowym,
  - 11) współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego i oprogramowania, zewnętrznymi serwisami oraz dostawcami rozwiązań teleinformatycznych,
  - 12) tworzenie programów komputerowych wspomagających prowadzenie działań analityczno-diagnostycznych związanych z zadaniami merytorycznymi pracowników Kuratorium,
  - 13) zbieranie danych z uniwersalnych kart odpowiedzi – z konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych - przy użyciu czytnika optycznego oraz opracowywanie narzędzi do przetwarzania pozyskanych za pomocą czytnika danych,
  - 14) prowadzenie spraw w zakresie statystyki i informacji, w tym:
    - a) bazy danych publicznych i niepublicznych szkół i placówek,
    - b) opracowywanie informacji statystycznych,
    - c) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego Kuratorium,
    - d) koordynowanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
  - 15) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie danych statystycznych,
  - 16) realizacja zadań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
3. Do zadań **Zespołu administracji** w należy:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 2) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką samochodową,
  - 3) administrowanie budynkami Kuratorium Oświaty w Szczecinie,
  - 4) administrowanie majątkiem Kuratorium w tym środkami trwałymi i wyposażeniem,
  - 5) realizowanie spraw dotyczących prawnego tytułu własności oraz mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Kuratora,
  - 6) prowadzenie kontroli w wydziałach Kuratorium w zakresie gospodarki majątkiem,
  - 7) sporządzanie planu zamówień publicznych Kuratorium do realizacji w danym roku kalendarzowym,
  - 8) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, wnioskowanych przez komórki organizacyjne Kuratorium, we współpracy z tymi komórkami organizacyjnymi,

- 9) sporządzanie rocznych planów zakupów, dostaw, robót budowlanych i usług zapewniających funkcjonowanie Kuratorium, przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne w tym zakresie,
- 10) realizacja zakupów na bieżące potrzeby Kuratorium, nagród na konkursy i inne uroczystości.

4. Do zadań **Zespołu kancelaryjnego** należy:

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatów Kuratorium,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie spraw zgłaszanych telefonicznie (telefon interwencyjny), przekazywanie ich do rozpatrzenia przez właściwe komórki organizacyjne Kuratorium,
- 3) obsługa kancelarii Kuratorium, w tym wysyłka korespondencji,
- 4) dystrybucja bezpłatnych podręczników dla uczniów niepełnosprawnych,
- 5) dystrybucja materiałów przeznaczonych dla szkół i placówek w województwie.

### **§ 30.**

Do zadań **Zespołu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w dziale: 801 – „Oświata i wychowanie”, 854 – „Edukacyjna opieka wychowawcza” w układzie województwa zachodniopomorskiego, w zakresie zadań realizowanych przez Kuratora przy współudziale komórek organizacyjnych Kuratorium,
- 2) sporządzanie wniosków do Ministerstwa Finansów o zwiększenie budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego z rezerw celowych w zakresie wydatków ujętych w działach „Oświata i wychowanie” i „Edukacyjna opieka wychowawcza”,
- 3) przygotowanie na podstawie dokumentacji merytorycznej z poszczególnych komórek organizacyjnych propozycji podziału środków dla jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych z rezerw celowych budżetu państwa,
- 4) przygotowanie propozycji i opracowanie projektów zmian w budżecie Wojewody Zachodniopomorskiego w odniesieniu do wycinka budżetu realizowanego przez Kuratora przy współudziale komórek organizacyjnych Kuratorium,
- 5) przygotowanie na podstawie upoważnienia Wojewody Zachodniopomorskiego projektów zarządzeń Kuratora o dokonaniu zmian w budżecie w zakresie planu finansowego Kuratorium,
- 6) opracowanie okresowych ocen i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych przy współudziale komórek organizacyjnych Kuratorium,

- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych, w tym o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego przy współpracy z Wydziałem Administracji i Kadr,
- 10) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Kuratorium, w tym:
  - a) rachunku dochodów Kuratorium,
  - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Kuratorium,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi wymogami dla projektów realizowanych przez Kuratorium Oświaty, finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych,
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie:
  - a) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - b) wykonywania wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości,
  - c) przeciwdziałania przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
  - d) wykonywania bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych Kuratorium stanowiących przedmiot księgowania,
- 13) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Kuratorium, realizacja wydatków osobowych i ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji analitycznej,
- 14) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach:
  - a) ZUS Rp – 7 dla pracowników i byłych pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie i Kuratorium Oświaty w Koszalinie (kapitał początkowy, emerytury, renty),
  - b) bieżących wynagrodzeniach na prośbę pracownika,
- 15) sporządzanie raportów miesięcznych dla każdej osoby ubezpieczonej w zakresie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 16) dokonywanie naliczeń i okresowych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) rozliczanie pod względem finansowym środków udzielonych na realizację konkursów przedmiotowych dla szkół podstawowych i gimnazjów przy współudziale Wydziału Wspomagania i Monitorowania,

- 18) rozliczanie pod względem finansowym środków udzielonych na doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli przy współudziale Wydziału Wspomagania i Monitorowania,
- 19) rozliczanie pod względem finansowym dotacji udzielonych na wypoczynek dla dzieci i młodzieży oraz wypoczynek dla dzieci z rodzin najuboższych przy współudziale Wydziału Wspomagania i Monitorowania,
- 20) realizacja rezerw celowych przeznaczonych na stypendia Prezesa Rady Ministrów dla uczniów najzdolniejszych przy współudziale Wydziału Wspomagania i Monitorowania,
- 21) obsługa finansowa zadań realizowanych na rzecz Komisji Dyscyplinarnych dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim przy współudziale Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli,
- 22) rozliczanie pod względem finansowym środków udzielonych z rezerw celowych w zakresie awansu zawodowego nauczycieli na podstawie danych merytorycznych sporządzonych przez Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli, a także obsługa finansowa tych środków,
- 23) dokonywanie operacji kasowych w zakresie wydatków budżetowych i dochodów budżetowych Kuratorium,
- 24) prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 25) prowadzenie rozliczeń w zakresie środków Funduszu Pracy przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 26) rozliczanie okresowych inwentaryzacji w Kuratorium.

### § 31.

1. Obsługę prawną Kuratorium wykonuje Radca Prawny.
2. Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 123, poz. 65 z późn. zm.), a w szczególności:
  - 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.

## **§ 32.**

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych i informacji niejawnych** należy:

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

- 8) realizowanie zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych w zakresie ustalonym porozumieniem z właściwą komórką organizacyjną Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **KURATORA**

#### **§ 33.**

1. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Kuratora następuje na podstawie polecenia Kuratora lub z inicjatywy osoby kierującej daną komórką organizacyjną Kuratorium.
2. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do właściwości danej komórki organizacyjnej Kuratorium (stanowiska pracy), która realizuje zadania będące przedmiotem regulacji aktu prawnego.

#### **§ 34.**

1. Redakcja aktu prawnego powinna być zgodna z zasadami techniki prawodawczej, a w szczególności akt powinien zawierać:
  - 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,
  - 3) treść ujętą w paragrafy oraz w miarę potrzeby w ustępy, punkty lub litery.
2. Projekt aktu przygotowuje wnioskodawca. W przypadku, kiedy wnioskodawca nie jest autorem projektu, wymienia się również nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który projekt opracował.

#### **§ 35.**

1. Projekt aktu wewnętrznego Kuratora powinien być zaopiniowany pod względem merytorycznym przez dyrektorów wydziałów lub innych komórek organizacyjnych Kuratorium oraz głównego księgowego, jeżeli podmiot regulacji aktu jest związany z zakresem ich działań.
2. 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.
3. Do aktów prawnych podpisanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego z inicjatywy Kuratora stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **TRYB I ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UMÓW CYWILNYCH**

#### **§ 36.**

Projekty umów opracowuje dana komórka organizacyjna Kuratorium (stanowisko pracy), która realizuje zadania będące przedmiotem umowy.

#### **§ 37.**

Umowa może być przedłożona do podpisu Kuratorowi po uprzednim zaopiniowaniu jej według następującej kolejności przez:

- 1) pracownika ds. zamówień publicznych pod względem prawidłowości zastosowanej procedury zamówień publicznych,
- 2) Głównego Księgowego pod względem finansowym,
- 3) Radcę Prawnego pod względem prawnym.

#### **§ 38.**

Osoba kierująca daną komórką organizacyjną Kuratorium opracowująca projekt umowy odpowiada za stronę merytoryczną umowy oraz przestrzeganie trybu konsultacji projektów umów wraz z ich sporządzeniem.

#### **§ 39.**

Ustalenia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do porozumień.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **OZNAKOWANIE AKT**

#### **§ 40.**

1. Ustala się następujące symbole dla poszczególnych komórek organizacyjnych:

1) Wydział Ewaluacji	KO-I
2) Wydział Kontroli	KO-II
3) Wydział Wspomagania i Monitorowania	KO-III
4) Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli	KO-IV
5) Wydział Administracji i Kadr	KO-V
6) Delegatura w Koszalinie	KO-VI
7) Delegatura w Wałczu	KO-VII
8) Zespół Finansowo-Księgowy	KO-VIII
9) samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych i informacji niejawnych	KO-IX
10) Radca Prawny	KO-X

2. Znak sprawy, którym należy zaopatrzyć korespondencję Kuratorium składa się z:

- 1) symbolu literowego Kuratorium – KO,
- 2) znaku rozpoznawczego komórki organizacyjnej (np.: KO-I, KO-II),
- 3) inicjału pracownika przygotowującego pismo lub decyzję (np. KK),
- 4) symbolu liczbowego hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (np.110),
- 5) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw (np.16),
- 6) liczby wskazującej na rok, w którym sprawę wszczęto (np. 2012).

## **ROZDZIAŁ IX**

### **UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW**

#### **§ 41.**

1. Upoważnienia pracowników Kuratorium do załatwiania spraw w imieniu Kuratora udzielane są odrębnie, poza regulaminem Kuratorium.
2. Upoważnień tych udziela tylko Kurator.

#### **§ 42.**

Upoważnienia, o których mowa w § 40, 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.

#### **§ 43.**

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANY KOLEGIALNE**

#### **§ 44.**

1. W Kuratorium mogą być powoływane organy kolegialne (zespoły zadaniowe, komisje, kolegia, rady) o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym.
2. Organy kolegialne powołuje Kurator zarządzeniem.
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.

#### **§ 45.**

1. Projekty zarządzeń o powołaniu organów kolegialnych przygotowują pracownicy wydziałów właściwych dla przedmiotu działania tych organów.
2. Projekt zarządzenia o powołaniu organu kolegialnego powinien zawierać:
  - 1) podstawę prawną,
  - 2) określenie nazwy powoływanego organu i celu jego działania,
  - 3) skład osobowy,
  - 4) zakres działania oraz zasady jego funkcjonowania,
  - 5) postanowienie, że po wykonaniu zadania organu o charakterze doraźnym ulega on rozwiązaniu.

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

Wydział Administracji i Kadr prowadzi ewidencję powołanych w Kuratorium organów kolegialnych oraz zbiór aktów o ich powołaniu.

#### **§ 48.**

Kurator po zakończeniu każdego roku dokonuje analizy pracy organów kolegialnych Kuratorium.

**§ 49.**

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG**

#### **§ 50.**

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg odbywa się w komórkach organizacyjnych Kuratorium każdego dnia w godzinach pracy.
2. Kurator lub wyznaczone kolejno osoby pełniące funkcje kierownicze przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 15.30 do 17.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie odbywa się w najbliższy dzień powszedni.
3. W delegaturze Kuratorium interesantów przyjmuje Dyrektor Delegatury bądź zastępujący go pracownik w każdy poniedziałek w godzinach 15.30 do 17.00.
4. Dokumentację z przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli.
5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Kuratorium, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają - przed podjęciem ich załatwienia - ewidencji w Rejestrze Skarg i Wniosków Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zwanym dalej „Rejestrem”, prowadzonym przez Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli.
6. Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli - po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w Rejestrze - przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwemu merytorycznie wydziałowi, jeżeli Kurator Oświaty nie postanowi inaczej. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczą zakresu działania różnych wydziałów, Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli wyznacza wydział prowadzący załatwienie sprawy, który po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych wydziałów sporządza odpowiedź.
7. Ewidencję skarg i wniosków w wydziałach oraz bieżący nadzór nad ich załatwianiem prowadzą pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów.
8. Jeżeli wydział otrzymał do załatwienia skargę lub wniosek, które nie zostały uprzednio zaewidencjonowane w Rejestrze - pracownik prowadzący rejestr w danym wydziale powinien niezwłocznie przedstawić skargę lub wniosek osobie prowadzącej Rejestr celem dokonania odnośnego wpisu.
9. Rejestr skarg i wniosków obejmuje:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) datę wpływu skargi,
  - 3) imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego skargę (wniosek),
  - 4) przedmiot skargi (wniosku),

- 5) nazwisko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie skargi (wniosku),
- 6) termin wyznaczony i faktyczny załatwienia skargi (wniosku),
- 7) sposób załatwienia skargi (wniosku),
- 8) uwagi.

### **§ 51.**

1. Po zarejestrowaniu skargi, Kurator zleca sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Kuratorium.
2. 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.
3. W przypadku, gdy do rozpatrzenia i załatwiania skargi właściwa jest inna komórka organizacyjna – komórka organizacyjna, która otrzymała sprawę do zrealizowania, przekazuje ją właściwej komórce.

### **§ 52.**

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Kurator Oświaty.
2. Przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski należy do zadań właściwych wydziałów.
3. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, a szczególności za:
  - 1) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw,
  - 2) kulturalną obsługę interesantów,
  - 3) rejestrację wszystkich skarg i wniosków w Rejestrze,
  - 4) bieżący nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków.

### **§ 53.**

1. Dyrektorzy wydziałów oraz delegatur dokonują corocznie analizy załatwiania skarg, a oceny wynikające z tych analiz przedstawiają Kuratorowi. Analizie podlegają skargi dotyczące funkcjonowania Kuratorium i pracowników Kuratorium, skargi dotyczące szkół i placówek oraz skargi dotyczące naruszania praw dziecka i ucznia.
2. W przypadku przekroczenia terminu załatwienia skargi, pracownik prowadzący ich ewidencję informuje o tym fakcie dyrektora wydziału lub delegatury, w którego zakresie leży załatwienie skargi oraz Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁANOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 54.**

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

#### **§ 55.**

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.

#### **§ 56.**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień:
  - 1) Kurator,
  - 2) dyrektorzy wydziałów i zastępcy dyrektorów wydziałów,
  - 3) dyrektorzy delegatur,
  - 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.

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

**§ 57.**

1. Ewidencję wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli takich jak: Państwowa Inspekcja Pracy, Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Straż Pożarna itp., skierowanych do Kuratorium prowadzi Wydział Administracji i Kadr.
2. Osoby kierujące daną komórką organizacyjną Kuratorium informują Wydział Administracji i Kadr o otrzymanych wnioskach i zaleceniach pokontrolnych i przekazują kopie tych wystąpień.
3. Osoby kierujące daną komórką organizacyjną Kuratorium, których dotyczą wystąpienia pokontrolne opracowują projekty odpowiedzi i przedstawiają je do podpisu Kuratorowi.
4. Kopie udzielonych odpowiedzi przekazywane są do Wydziału Administracji i Kadr.

**§ 58.**

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



## **ROZDZIAŁ XIV**

### **ORGANIZACJA NARAD**

#### **§ 59.**

1. Narady z udziałem Zespołu Kierowniczego Kuratorium zwołuje Kurator, a w przypadku jego nieobecności I Wicekurator.
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 delegatur.

#### **§ 60.**

1. Organizatorem narad wymienionych w § 59 ust. 1 - 2 jest Wydział Administracji i Kadr.
2. Organizatorem narad wymienionych w § 59 ust. 3 jest wydział lub delegatura, w nadzorze których znajdują się szkoły lub placówki, których dyrektorzy są zaproszeni na naradę.

#### **§ 61.**

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 § 59 ust. 1.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW KURATORIUM OŚWIATY**

#### **§ 62.**

1. Celem dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Kuratorium jest podwyższenie kwalifikacji niezbędnych do efektywnego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Wyniki dokształcania i doskonalenia zawodowego odnotowuje się w dokumentacji osobowej pracownika.

#### **§ 63.**

1. Zadania w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego wykonują poszczególne komórki organizacyjne Kuratorium.
2. Komórki organizacyjne Kuratorium w szczególności:
  - 1) zgłaszają udział pracowników w różnych formach szkolenia (kursy, seminaria, warsztaty, studia) do Wydziału Administracji i Kadr,
  - 2) realizują system indywidualnego doskonalenia zawodowego,
  - 3) przekazują dokumentację potwierdzającą podniesienie kompetencji lub podwyższenie kwalifikacji przez pracowników do Wydziału Administracji i Kadr.
3. Wydział Administracji i Kadr w szczególności:
  - 1) organizuje i prowadzi szkolenia teoretyczne i praktyczne dla pracowników Kuratorium,
  - 2) kieruje pracowników na kursy, szkolenia, seminaria i studia,
  - 3) nadzoruje system indywidualnego doskonalenia zawodowego w komórkach organizacyjnych Kuratorium.

#### **§ 64.**

Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania działalności szkoleniowej i kursowej.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **ZASADY ARCHIWIZOWANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI**

#### **§ 65.**

1. Dokumentacja wytworzona w Kuratorium dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie:
  - 1) posiadająca wartość historyczną - materiały archiwalne,
  - 2) posiadającą wyłącznie wartość praktyczną - dokumentację niearchiwalną.
2. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną używa się symbolu "A". Materiały tej kategorii po upływie 25 lat przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
3. Dla oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej nieposiadających wartości historycznej, używa się symbolu "B".
  - 1) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich, określających terminy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (np. B5) oznacza się materiały o czasowym znaczeniu praktycznym, które mają być przekazane na makulaturę po ustalonym w wykazie akt okresie przechowywania, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
  - 2) okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie praktycznego znaczenia materiałów dla potrzeb urzędu oraz dla celów kontrolnych i innych (np. B 10 lat).
  - 3) do kategorii BE zalicza się materiały, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie archiwalnej. Ekspertyzę akt przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich materiałów,
  - 4) do kategorii Bc zalicza się akta manipulacyjne, które tracą wartość praktyczną już w komórce organizacyjnej. Są to z reguły materiały pomocnicze służące do opracowania różnych spraw. Okres przechowywania tych materiałów nie przekracza dwóch lat. Sposób brakowania i przekazywania ich do zniszczenia należy uzgodnić z właściwym archiwum państwowym.

#### **§ 66.**

1. Komórki organizacyjne Kuratorium przekazują do Wydziału Administracji i Kadr dokumentację przewidzianą do archiwizacji.

2. Delegatura dokumentację przewidzianą do archiwizacji przechowuje w specjalnych pomieszczeniach na terenie swojej siedziby.
3. Dokumentację archiwalną przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek przekazuje się do Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 67.**

Wnioskowanie do Kuratora o zmianę Regulaminu następuje za pośrednictwem dyrektora Wydziału Administracji i Kadr.

#### **§ 68.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Zachodniopomorskiego i otrzymują go wszyscy pracownicy Kuratorium, których zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

#### **§ 69.**

Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.