Ujednolicony regulamin Kuratorium Oświaty w Szczecinie,

ustalony zarządzeniem Nr 52/2013 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty

z dnia 21 sierpnia 2013r.

## Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

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

**§2. 1.** Kuratorium Oświaty w Szczecinie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 190);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1634z późn. zm.);
3. statutu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 115/2022 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 8 kwietnia 2022r. w sprawie nadania statutu Zachodniopomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Szczecinie (Dz.Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2022r. poz. 2214);
4. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 2230 z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1082 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1762 z późn.zm.);
7. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1551 z późn. zm.);
8. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 2198 z późn.zm.);
9. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz.U. z 2014r. poz. 973);
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, należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Wicekuratora Oświaty;
4. Kuratorium Oświaty lub Kuratorium, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
5. Delegaturze, należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową Kuratorium, utworzoną w celu usprawnienia funkcjonowania Kuratorium na obszarze województwa;
6. oddziałach, należy przez to rozumieć oddział zamiejscowy Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego oraz oddział zamiejscowy Delegatury w Koszalinie, utworzone w celu usprawnienia funkcjonowania Kuratorium;
7. komórce organizacyjnej Kuratorium, należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, zespół lub samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi lub – odpowiednio - Wicekuratorowi;
8. komórce organizacyjnej wydziału, należy przez to rozumieć zespół, oddział lub stanowisko pracy wchodzące w skład wydziału lub delegatury;
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 i Nauki;
12. Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

**§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.

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

**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.

**§5.1.** W zakresie wynikającym z funkcji kierownika jednostki organizacyjnej, Kurator wykonuje zadania przewidziane w ustawie z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 2290 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1691) zastrzeżone dla kierownika urzędu, w szczególności:

1. zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie:
   1. sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań,
   2. nadzoruje organizacyjny przebieg prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody w części dotyczącej Kuratorium Oświaty,
   3. sprawuje nadzór nad realizacją budżetu i planu finansowego Kuratorium oraz wykonuje kontrolę wydatkowania środków na cele związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem jednostki,
   4. reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia Kuratorium,
   5. gospodaruje mieniem Kuratorium oraz zapewnia prowadzenie ewidencji majątku jednostki,
   6. wykonuje kompetencje kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
   7. zapewnia przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy ustawowo chronionej,
   8. zapewnia przestrzeganie zasad techniki prawodawczej,
   9. zapewnia właściwe gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych jednostki oraz klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych, a także przekazywanie ich do archiwum,
   10. 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:
   1. dysponuje funduszem wynagrodzeń oraz funduszem nagród,
   2. administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   3. planuje, organizuje i nadzoruje
      * szkolenie powszechne i specjalistyczne dla członków korpusu służby cywilnej,
      * szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego w służbie cywilnej.

**2.** Pracownicy Kuratorium Oświaty odpowiadają przed Kuratorem Oświaty za prawidłowe oraz sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem czynności.

**3.** Podstawowe obowiązki pracowników określa regulamin pracy Kuratorium Oświaty.

**4.** Poza obowiązkami wymienionymi w ust. 2 i 3 pracownicy Kuratorium Oświaty są zobowiązani do:

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

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

1. sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami znajdującymi się na terenie województwa zachodniopomorskiego, ujętymi w aktualnym Systemie Informacji Oświatowej, a których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu;
2. wykonuje inne zadania spoza nadzoru pedagogicznego;
3. wydaje decyzje administracyjne oraz zarządzenia w sprawach określonych w ustawie;
4. 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.

**§7.1.** 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:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie szkół i placówek na obszarze niezastrzeżonym w statucie i niniejszym regulaminie do zakresu działania Delegatury jednostki w Koszalinie;

2) przygotowuje plan nadzoru pedagogicznego na kolejny rok;

3) 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:

1) zapewnia jej właściwą organizację i ciągłość funkcjonowania;

2) zapewnia sprawne funkcjonowanie szkół i placówek na obszarze zastrzeżonym w statucie i niniejszym regulaminie do zakresu jej działania.

**§8.1.** W przypadku nieobecności Kuratora, jego kompetencje wykonuje Wicekurator, o którym mowa w §7 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 §7 ust. 2, kompetencje Kuratora wykonuje Wicekurator, o którym mowa w §7 ust. 3. Zakres zastępstwa tego Wicekuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.

**3.** W przypadku nieobecności Wicekuratora, o którym mowa w §7 ust. 2, jego obowiązki wykonuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**4.** W przypadku nieobecności Wicekuratora, o którym mowa w §7 ust. 3, jego obowiązki wykonuje Wicekurator, o którym mowa w §7 ust. 2.

## Rozdział 3

## Zakres spraw zastrzeżonych do aprobaty Kuratora

**§9.** Do aprobaty Kuratora zastrzega się:

1. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, przeszeregowanie, nagradzanie i karanie pracowników Kuratorium,
2. wydawanie zgód na dodatkowe zatrudnienie członkom korpusu służby cywilnej, zatrudnionym w 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;

**21a)** opiniowanie sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz planu sieci publicznych szkół;

1. wydawanie opinii dla szkół i placówek niepublicznych planujących rozpoczęcie działalności lub kształcenia w nowym zawodzie;
2. nadawanie lub odmowa nadania nauczycielom mianowanym stopnia awansu nauczyciela dyplomowanego;
3. występowanie do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty z wnioskiem o nadanie nauczycielowi tytułu Honorowego Profesora Oświaty;
4. wydawanie decyzji administracyjnych, wynikających z pełnienia funkcji organu odwoławczego od decyzji organów prowadzących szkoły lub placówki oraz dyrektorów szkół i placówek.
5. przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom doskonalenia nauczycieli;
6. przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
7. wydawanie - w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego - Rzecznikowi Dyscyplinarnemu dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim poleceń związanych z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli.

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

**§11.1.** 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;
6. opinie wydawane na wniosek organów/osób prowadzących;
7. sprawozdania ogólne i analizy z działalności Kuratorium, dokumenty i pisma w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Kuratora w §9 regulaminu;
8. nostryfikacje świadectw i dyplomów;
9. oceny pracy dyrektorów;
10. uchylony;
11. dokumenty zawierające sprzeciw lub zgodę na przedłużenie powierzenia stanowisk dyrektorów szkół lub placówek;
12. dokumenty dotyczące zgody na zatrudnianie osób niebędących nauczycielami oraz nauczycieli bez kwalifikacji;
13. dokumenty dotyczące delegowania przedstawicieli Kuratorium do udziału w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.

**1a.** Wicekuratorzy podpisują:

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

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

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

**3.** Zastępca dyrektora wydziału podpisuje:

1. pisma zlecone przez dyrektora wydziału;
2. pisma zastrzeżone do kompetencji dyrektora wydziału w sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych;
3. pisma w sprawach zleconych przez Kuratora lub Wicekuratora.

**4.** Pozostali pracownicy podpisują pisma w sprawach określonych przez dyrektorów wydziałów i delegatury.

## Rozdział 4

## Organizacja Kuratorium

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

**1)** Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego, w skład którego wchodzi Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Nowogardzie;

**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 wchodzą:

**a)** Zespół Administracji,

**b)** Zespół Informatyczny,

**c)** Zespół Obsługi,

**6)** Wydział Finansowo – Księgowy;

**7)** Radca Prawny;

**8)** Wydział Informacji i Promocji;

**9)** Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych;

**10)** Delegatura w Koszalinie, w skład której wchodzi Oddział zamiejscowy Delegatury w Koszalinie.

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

**§13.** W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Dyrektorów:
   1. Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego,
   2. Wydziału Kształcenia Branżowego i Niepublicznego,
   3. Wydziału Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii,
   4. Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli,
   5. Wydziału Informacji i Promocji – Rzecznika Prasowego,
   6. Wydziału Administracji i Kadr,
   7. Wydziału Finansowo – Księgowego – Głównego Księgowego
   8. Delegatury w Koszalinie,
2. Zastępcy Dyrektora Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego;
3. Kierowników:
   1. Oddziału Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Nowogardzie,
   2. Oddziału zamiejscowego Delegatury w Koszalinie.

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

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

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

**2.** Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

1. kierowanie działalnością wydziału lub delegatury zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Kuratora;
2. prawidłowe organizowanie pracy wydziału lub delegatury, dokonywanie racjonalnego podziału pracy i określenia zakresu czynności pracowników oraz ewaluacja pracy wydziału lub delegatury;
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
4. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o służbie cywilnej w zakresie obowiązków członków korpusu służby cywilnej, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
5. organizowanie spotkań z pracownikami na temat zadań przewidzianych do realizacji i sposobu ich wykonywania;
6. sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
7. podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
8. załatwianie w zakresie swych uprawnień spraw osobowych pracowników;
9. przedkładanie Kuratorowi wniosków personalnych i dyscyplinarnych.

**3.** Do podstawowych obowiązków kierowników oddziałów należą zadania określone w ust. 2 w pkt 3, 4 i 5.

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

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

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

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

**§18a.1**. Inspektor Ochrony Danych Osobowych powoływany jest w drodze odrębnego zarządzenia Kuratora, w którym określone są szczegółowo jego zadania i obowiązki.

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

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

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

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

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

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

**§22.** Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty podlegają:

1. Zachodniopomorscy Wicekuratorzy Oświaty;
2. Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
3. Wydział Informacji i Promocji;
4. Wydział Finansowo – Księgowy;
5. Wydział Administracji i Kadr;
6. Radca prawny;
7. Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych.

**§23.** Komórki organizacyjne Kuratorium otrzymują następujące symbole:

1. Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego: WKOS.
   1. uchylony,
   2. Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Nowogardzie: WKOS – N.
2. Wydział Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii: WWEAS.
3. Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli: WPZN.
4. Wydział Administracji i Kadr: WAK.
5. Wydział Finansowo – Księgowy: WFK.
6. Radca prawny: RP.
7. Wydział Informacji i Promocji: WIP.
8. samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych: OIN.
9. Delegatura w Koszalinie: DK.
   1. Oddział zamiejscowy Delegatury w Koszalinie: DKO.
10. Wydział Kształcenia Branżowego i Niepublicznego: WKBN.

## Rozdział 5

## Zakres działania komórek organizacyjnych kuratorium oraz jego delegatur

**§24.1.** 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.

**§25.** Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji Kuratora;
2. opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów w sprawach prowadzonych przez wydział;
3. opracowywanie, w zakresie właściwości wydziału, projektów zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora oraz umów i porozumień;
4. współdziałanie - w zakresie właściwości wydziału - z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży, kierownikami jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, z organami niezespolonej administracji rządowej, z organami samorządu terytorialnego, wyższymi uczelniami, instytucjami naukowymi i badawczo – naukowymi, itp.;
5. prowadzenie spraw wynikających z postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
6. współdziałanie z Radcą Prawnym w sprawach wynikających z reprezentowania Kuratora w postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz przed sądami powszechnymi;
7. rozpatrywanie interpelacji posłów na Sejm RP, senatorów RP oraz radnych Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego, skarg i wniosków, petycji i innych sygnałów obywatelskich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
8. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
9. usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów z uwzględnieniem stosowania informatyki oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy, zwłaszcza w zakresie doskonalenia obsługi interesantów;
10. przygotowywanie propozycji do Planu Pracy Kuratorium Oświaty w Szczecinie w części dotyczącej wydziału;
11. ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
12. przygotowywanie opinii do projektów aktów prawnych;
13. realizacja przepisów o zamówieniach publicznych;
14. udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej i umożliwianie wglądu do dokumentów urzędowych w zakresie określonym przepisami powszechnie obowiązującymi;
15. redagowanie, publikowanie oraz aktualizowanie, zgodnie z wymogami dla rejestrów publicznych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej; w przypadku, gdy informacja dotyczy więcej niż jednej komórki organizacyjnej, zastosowanie znajdzie §24 ust. 2 regulaminu;
16. organizowanie uroczystości i konferencji dla m.in. nauczycieli, dyrektorów szkół i placówek oraz organów prowadzących.

**§26.** 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 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. realizowanie zadań związanych z kształceniem, opieką i wychowaniem uczniów deklarujących przynależność do mniejszości narodowych i etnicznych;
17. przekazywanie kontrolowanym placówkom materiałów informacyjnych, dostarczanych przez inne organy, instytucje i urzędy państwowe.

**§26a.** 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. 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. 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.

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

1. uchylony;
2. kontrola i nadzór nad organizacją i przebiegiem wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym w szczególności współpraca z właściwymi służbami w zakresie bezpieczeństwa;
3. weryfikacja dokumentów i wydawanie organizatorom zaświadczeń o rejestracji placówek wypoczynku dzieci i młodzieży;
4. realizacja rządowych programów w zakresie bezpieczeństwa oraz wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, w tym zlecanie zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży;
5. udzielanie zgody na organizację kursu przygotowawczego dla kandydatów na wychowawców placówek wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dla kierowników placówek wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
6. wyrażanie zgody i zatwierdzanie programu kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu
7. uchylony;
8. wyrażanie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych przez publiczne i niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli;
9. realizacja działań związanych z organizacją olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa oraz nadzór nad ich przebiegiem;
10. realizacja zadań zleconych przez Ministerstwo i Kuratora dotyczących:
    1. stypendiów Prezesa Rady Ministrów,
    2. stypendiów Ministra Edukacji i Nauki,
    3. ustalania terminów rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych;
11. współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu w sprawie przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
12. bieżące monitorowanie i analiza wyników egzaminów zewnętrznych i efektów kształcenia oraz opracowywanie strategii
13. prowadzenie spraw z zakresu eksperymentów pedagogicznych;
14. realizacja zadań związanych z:
    1. edukacją dla bezpieczeństwa;
    2. edukacją sportową,
    3. profilaktyką i edukacją zdrowotną,
    4. edukacją informatyczną;
15. nostryfikacja świadectw i dyplomów;
16. legalizacja dyplomów i świadectw szkolnych oraz dokonywanie apostille;
17. rejestracja wycieczek zagranicznych;
18. upowszechnianie europejskich programów edukacyjnych i wymiany bezpośredniej oraz udzielanie szkołom i placówkom pomocy w nawiązywaniu kontaktów z partnerami zagranicznymi;
19. inicjowanie i prowadzenie współpracy z partnerami zagranicznymi w sprawie kształcenia ogólnego, zawodowego i ustawicznego;
20. rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych dyrektorów szkół i placówek oraz organów prowadzących wydawanych na podstawie ustawy, za wyjątkiem odwołań od skreślenia z listy uczniów;
21. rozpatrywanie odwołań od orzeczeń wydawanych przez poradnie psychologiczno - pedagogiczne
22. wydawanie opinii w sprawie likwidacji i przekazywania szkół przez jednostki samorządu terytorialnego innym podmiotom; w tym przeprowadzanie kontroli;
23. opiniowanie sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz planu sieci publicznych szkół;
24. uchylony;
25. uchylony;
26. koordynacja i realizacja zadań związanych z projektami prowadzonymi przez Ministerstwo w zakresie edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego;
27. uchylony;
28. uchylony;
29. dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek doskonalenia, rozpatrywanie odwołań od oceny nauczycieli oraz dokonywanie ponownej oceny pracy dyrektorów placówek doskonalenia na ich wniosek;
30. udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek;
31. przekazywanie kontrolowanym placówkom materiałów informacyjnych, dostarczanych przez inne organy i instytucje, takie jak Wojewoda, ORE, Ministerstwa, itp.

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

1. awansu zawodowego nauczycieli, w tym analiza dokumentacji składanej przez nauczycieli na stopień nauczyciela dyplomowanego i przewodniczenie pracom komisji, rozpatrywanie odwołań od nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
2. 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.

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

1. w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego – zadania określone w §26;
2. w zakresie spraw Wydziału Kształcenia Branżowego i Niepublicznego – zadania określone w §26a;
3. w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii - zadania określone w §27 pkt 2 i 3, pkt 9, 10 lit a i b, pkt 11, 14, 17, 20, 22, 23 i w pkt 30-31;
4. w zakresie spraw Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli – zadania określone w §28.

**2.** Pracownicy Delegatury w Koszalinie realizują zadania na terenie powiatów: białogardzkiego, kołobrzeskiego, koszalińskiego, sławieńskiego, szczecineckiego, świdwińskiego i m. Koszalin.

**§30.1.** Oddział zamiejscowy w Wałczu Delegatury w Koszalinie realizuje zadania określone w §29 ust. 1 na obszarze powiatów: wałeckiego i drawskiego.

**2.** Oddział Wydziału Kształcenia Ogólnego i Specjalnego w Nowogardzie realizuje zadania określone w §26 - za wyjątkiem szkół i placówek specjalnych oraz poradni psychologiczno – pedagogicznych - na obszarze powiatów: goleniowskiego, gryfickiego, kamieńskiego, łobeskiego i m. Świnoujście.

**§31**. 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. zlecanie 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, zlecanie przeprowadzenia analizy stanu bhp w Urzędzie,
5. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, zlecanie 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 udostepnienie 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 specyfikacje i inne niezbędne dane, dostarczone przez poszczególne komórki organizacyjne;
2. realizowanie – w obrębie niezbędnym dla organizacji i funkcjonowania jednostki - zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość 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).
10. 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;
11. zapewnienie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej;
12. zapewnienie sprawnego działania sprzętu powielającego i innego sprzętu biurowego (zlecanie napraw i konserwacji w tym zakresie).”;

**§32.** Wchodzący w skład Wydziału Administracji i Kadr:

1. Zespół Administracyjny - realizuje zadania określone w §31 ust. 1, 2, 3 pkt 1-9 i ust. 4;
2. Zespół Informatyczny - realizuje zadania określone w §31 ust. 5;
3. Zespół Obsługi – realizuje zadania określone w §31 ust. 3 pkt 10-12.

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

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

**§34.** Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1166), 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.

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

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

**§36.1.** Do zadań Wydziału Informacji i Promocji należy:

1. kreowanie i koordynowanie polityki informacyjnej Kuratora i Kuratorium Oświaty w Szczecinie, a w tym w szczególności:
2. planowanie działań informacyjnych,
3. kreowanie relacji z mediami oraz opinią publiczną,
4. współpraca ze środkami masowego przekazu;
5. kreowanie i koordynowania polityki promocyjnej Kuratora i Kuratorium Oświaty w Szczecinie, a w tym w szczególności:
6. planowanie działań promocyjnych,
7. realizowanie kampanii promocyjnych,
8. promowanie i koordynowanie wdrażania strategii podnoszenia jakości kształcenia w województwie zachodniopomorskim;
9. promocja i popularyzacja oświaty w regionie;
10. organizacja konferencji prasowych członków kierownictwa Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
11. organizacja spotkań i współpracy kierownictwa Kuratorium Oświaty w Szczecinie na terenie województwa i poza nim;
12. opracowywanie i organizacja konkursów tematycznych Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
13. opracowywanie materiałów oraz wydawnictw informacyjnych i promocyjnych;
14. prowadzenie i redagowanie strony internetowej Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz portali społecznościowych;
15. monitorowanie obecności problematyki oświaty oraz innych tematów z zakresu działalności Kuratorium Oświaty w Szczecinie w środkach masowego przekazu;
16. współpraca z komórkami właściwymi do spraw komunikacji społecznej innych urzędów;
17. organizacja i koordynacja komunikacji wewnętrznej;
18. współudział w realizacji obowiązków nałożonych wynikających w przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
19. 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;
20. realizowanie zadań dotyczących patronatu Kuratora nad przedsięwzięciami edukacyjnymi i zakup oraz gospodarowanie nagrodami rzeczowymi przeznaczonymi na ten cel;
21. realizacja zadań związanych ze współpracą z pełnomocnikiem Wojewody Zachodniopomorskiego ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych w zakresie kształcenia uczniów narodowości romskiej.

**2.** Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do udzielania informacji dyrektorowi Wydziału Informacji i Promocji, niezbędnych do realizacji przez niego zadań, o których mowa w ust.1.

**§36a.** uchylony

## Rozdział 6

## Zasady opracowywania aktów prawnych Kuratora

**§37.1.** Zachodniopomorski Kurator Oświaty może wydawać zarządzenia.

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

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

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

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

**2.** Akt prawny zawiera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.

## Rozdział 7

## Redagowanie i podpisywanie pism

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

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

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

**3.** uchylony.

**§43.1.** W sprawach prowadzonych w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją, obieg dokumentów powinien być zgodny z procedurą określoną w zarządzeniu Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie określoną w zarządzeniu Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad postepowania 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 8

## Opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych

**§48.1.** Umowy cywilnoprawne zawiera Kurator Oświaty.

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

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

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

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

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

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

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

**2.** pozyskania opinii, o których mowa w ust. 1 zobowiązany jest pracownik przygotowujący projekt.

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

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

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

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

## Rozdział 9

uchylony

## Rozdział 10

## Upoważnienia do załatwiania spraw

**§54.1.** 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.

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

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

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

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

## Rozdział 11

## Organy kolegialne

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

**2.** Organy kolegialne powołuje Kurator w drodze 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.

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

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

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

**3.** Postanowienia §40 stosuje się odpowiednio.

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

**§61**. uchylony.

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

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

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

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

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

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

1. powiadamia członków i osoby, o których mowa w ust. 3 o terminie i porządku obrad Zespołu Kierowniczego;
2. prowadzi ewidencję protokołów, o których mowa w ust. 5.

**7.** Do zadań Zespołu Kierowniczego należy:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Kuratorium;
2. planowanie podstawowych zadań i kierunków działalności komórek organizacyjnych Kuratorium;
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 12

## Organizacja załatwiania skarg i wniosków

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

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

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

**§64.1.** Centralny Rejestr Skarg i Wniosków (CRS) prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Administracji i Kadr.

**2.** Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Kuratorium, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają - przed podjęciem ich załatwienia – rejestracji w CRS.

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

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

**§65.1.** Jeżeli wydział otrzymał do załatwienia skargę/wniosek, które nie zostały uprzednio zarejestrowane w CRS - pracownik prowadzący ewidencję w danym wydziale powinien niezwłocznie przedstawić skargę/wniosek osobie prowadzącej CRS celem dokonania odnośnego wpisu.

**2.** Centralny Rejestr Skarg i Wniosków obejmuje w szczególności:

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

**3.** Kurator zleca sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Kuratorium.

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.** Informacja, o której mowa w ust. 3, jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganych 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 postepowania.

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

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

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

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

## Rozdział 13

## Organizacja i procedury kontroli

**§69.** System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

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

**2**. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień:

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

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

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

## Rozdział 14

## Tryb i realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych najwyższej izby kontroli oraz innych organów kontroli

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

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

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

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

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

## Rozdział 15

## Organizacja narad

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

**2**. Narady z udziałem wszystkich pracowników Kuratorium zwołuje Kurator.

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

**~~§~~75.** Organizatorem narad wymienionych w §74 ust. 1 i 2 jest Wydział Administracji i Kadr.

**§76.1.** Organizatorzy narad zobowiązani są do:

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

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

## Rozdział 16

## Postanowienia końcowe

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