

Zarządzenie Nr ⁴⁹...
Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty
z dnia ²¹... października 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Olsztynie

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

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Olsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 65 Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty z dnia 29 września 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Olsztynie (zmienione zarządzeniami Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty: nr 33 z dnia 31 maja 2021 r. oraz nr 78 z dnia 29 września 2021 r.).

§ 3. Załącznik do niniejszego zarządzenia wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WARMIŃSKO-MAZURSKI
KURATOR OŚWIATY**

Jolanta Weronika Skrzypczyńska

ZATWIERDZAM

WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Bolesław Król

Olsztyn, dnia 21.12.2024 r.

Załącznik do zarządzenia nr 42
Warmińsko-Mazurskiego
Kuratora Oświaty
z dnia 21 października 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Olsztynie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Olsztynie – zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Kuratorium Oświaty w Olsztynie określoną w § 8 Regulaminu;
- 2) zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wymienionych w § 8 Regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk kierowniczych;
- 4) wykaz szkół i placówek, nad którymi Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny.

§ 2. Kuratorium Oświaty w Olsztynie działa na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2023 r. poz. 2458);

- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15);
- 7) Statutu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 219 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Statutu Warmińsko-Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie;
- 8) Statutu Kuratorium Oświaty w Olsztynie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 210 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 września 2013 r. w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Olsztynie (zmienione zarządzeniami Wojewody Warmińsko-Mazurskiego: nr 165 z dnia 6 maja 2024 r. oraz nr 329 z dnia 24 września 2024 r.);
- 9) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) Kuratorze – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 4) Wicekuratorach – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Wicekuratora Oświaty i Drugiego Warmińsko-Mazurskiego Wicekuratora Oświaty;
- 5) Osobie zastępującej – należy przez to rozumieć pracownika Kuratorium posiadającego stosowne upoważnienie nadane przez Kuratora do zastępowania: Dyrektora Wydziału, Zastępcy Dyrektora Wydziału, Dyrektora Delegatury w Elblągu, Dyrektora Delegatury w Ełku oraz Głównego Księgowego;
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Kuratorium;
- 7) Delegaturze – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Kuratorium zlokalizowaną poza jego siedzibą;
- 8) Województwie – należy przez to rozumieć województwo warmińsko-mazurskie.

§ 4. 1. Kurator w imieniu Wojewody wykonuje na obszarze województwa zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone aktach prawnych wymienionych w szczególności w § 2 Regulaminu oraz przepisach odrębnych.

2. Kurator odpowiada przed Wojewodą za prawidłową organizację i funkcjonowanie Kuratorium, w tym w szczególności za wykonanie budżetu i gospodarowanie powierzonym mieniem.

3. Kurator zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie.

4. Kurator zapewnia warunki do realizacji zadań przez Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie i zastępców Rzecznika Dyscyplinarnego.

§ 5. 1. Kuratorium jest aparatem pomocniczym Kuratora służącym do wykonywania przez Kuratora zadań i kompetencji wynikających z aktów prawnych wymienionych w szczególności w § 2 Regulaminu oraz przepisach odrębnych.

2. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.

3. Siedzibą Kuratorium jest miasto Olsztyn przy al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9.

§ 6. 1. Kurator kieruje pracą Kuratorium przy pomocy Wicekuratora, drugiego Wicekuratora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

2. Wicekuratorzy wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Kuratora.

3. W czasie nieobecności Kuratora zastępuje go wyznaczony Wicekurator/drugi Wicekurator, a zakres zastępstwa rozciąga się na kompetencje Kuratora.

4. Kurator może powoływać rzecznika prasowego, komisje, rady, zespoły problemowo-zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy i tryb ich pracy.

5. Kurator, wykonując swoje zadania, wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia, opinie, zgody i oceny.

§ 7. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań zostały utworzone i działają następujące Delegatury Kuratorium: Delegatura w Elblągu oraz Delegatura w Ełku.

2. Z zastrzeżeniem ust. 4, Delegatura w Elblągu realizuje zadania na terenie następujących powiatów/gmin:

- 1) miasta Elbląga na prawach powiatu;
- 2) powiatu bartoszyckiego;
- 3) powiatu braniewskiego;
- 4) powiatu elbląskiego;
- 5) gmin powiatu iławskiego: Iława - miasto, Iława, Kisielice, Susz, Zalewo;
- 6) powiatu lidzbarskiego.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, Delegatura w Ełku realizuje zadania na terenie następujących powiatów/gmin:

- 1) powiatu ełckiego;
- 2) powiatu giżyckiego;
- 3) powiatu gołdapskiego;
- 4) gminy powiatu mrągowskiego: Mikołajki;
- 5) powiatu oleckiego;
- 6) powiatu piskiego;
- 7) powiatu węgorzewskiego.

4. Wydziały Kuratorium w Olsztynie realizują zadania na terenie powiatów i gmin województwa nie wymienionych w ust. 2 i 3.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Kuratorium

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

- 1) Wydział Nadzoru Pedagogicznego (WNP);
- 2) Wydział Prawno-Administracyjny (WPA);
- 3) Delegatura w Elblągu (DEG);
- 4) Delegatura w Ełku (DEK);
- 5) Zespół Księgowości (ZK);
- 6) stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy (GK);
 - b) radca prawny (RP);
 - c) główny specjalista (GS);
 - d) do spraw obronnych (SO)– bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi.

§ 9. 1. Wydziałem i Delegaturą kieruje Dyrektor odpowiedzialny przed Kuratorem za prawidłowe, sumienne i terminowe wykonywanie zadań.

2. Zespołem Księgowości kieruje Główny Księgowy odpowiedzialny przed Kuratorem za prawidłowe, sumienne i terminowe wykonywanie zadań.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora albo osoba zastępująca, a w przypadku ich nieobecności inny pracownik wskazany przez Dyrektora.

4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania wykonuje osoba zastępująca, a w przypadku jej nieobecności inny pracownik wskazany przez Głównego Księgowego.

§ 10. W Kuratorium stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) Dyrektor i Zastępca Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego;
- 2) Dyrektor Wydziału Prawno-Administracyjnego;
- 3) Dyrektor Delegatury w Elblągu;
- 4) Dyrektor Delegatury w Ełku;
- 5) Główny Księgowy.

§ 11. 1. Dyrektor Wydziału/Delegatury jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych pracowników.

2. Dyrektor Wydziału/Delegatury dokonuje podziału zadań w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Kuratorem.

3. Dyrektor Wydziału/Delegatury odpowiedzialny jest przed Kuratorem w szczególności za:

- 1) należyłą organizację pracy Wydziału/Delegatury;
- 2) nadzór nad prawidłowym, sumiennym i terminowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników;
- 3) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy.

§ 12. 1. Kurator jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Kuratorium i dokonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności:

- 1) dokonuje czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy;
- 2) dysponuje funduszem nagród;
- 3) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Kurator rozstrzyga spory kompetencyjne między Wydziałami i Delegaturami.

3. Kurator realizuje zadania przewidziane dla dyrektora generalnego urzędu określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409).

4. Kurator nadzoruje pracę wszystkich pracowników, w tym bezpośrednio:

- 1) Wicekuratora/drugiego Wicekuratora i Dyrektorów Wydziałów/Delegatur;
- 2) Głównego Księgowego;

- 3) radcy prawnego, z zastrzeżeniem § 18;
- 4) głównego specjalisty;
- 5) pracownika do spraw obronnych.

§ 13 1. Pracownicy Kuratorium wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.

2. Zakresy czynności dla Wicekuratora/drugiego Wicekuratora, stanowisk kierowniczych, o których mowa w § 10, oraz stanowisk, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 3-5, określa Kurator.

3. Zakresy czynności pozostałych pracowników opracowują odpowiednio Dyrektorzy Wydziałów/Delegatur oraz Główny Księgowy i przedkładają do zaakceptowania Kuratorowi.

Rozdział 3

Zakres zadań komórek organizacyjnych Kuratorium

§ 14. 1. Do zadań **Wydziału Nadzoru Pedagogicznego (WNP)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, szkołami i placówkami określonymi w Ustawie o systemie oświaty i Prawie oświatowym oraz innych obowiązujących aktach prawnych, w tym w szczególności ocena:
 - a) posiadania przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych im zajęć,
 - b) realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - c) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - d) przestrzegania przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
 - e) przestrzegania statutu szkoły lub placówki,
 - f) przestrzegania praw dziecka i praw ucznia,
 - g) zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach prowadzonych przez odpowiednio ministra kultury i dziedzictwa narodowego, ministra sprawiedliwości, ministra rolnictwa i rozwoju wsi, ministra klimatu i środowiska, ministra spraw wewnętrznych i administracji oraz ministra obrony narodowej;
- 3) ocena stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
- 4) ocena przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole lub placówce;

- 5) ocena efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
- 6) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem kontroli w szkołach i placówkach w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
- 7) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Kuratorium wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) koordynowanie działań związanych z oceną pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek;
- 9) opiniowanie arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek;
- 10) monitorowanie pracy szkół i placówek;
- 11) sporządzanie planu nadzoru pedagogicznego;
- 12) udział w pracach komisji konkursowych mających na celu wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki;
- 13) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki;
- 14) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektora szkoły lub placówki o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 16) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie wyznaczonym zadaniami Wydziału;
- 17) sprawdzenie spełniania przez niepubliczne szkoły wymogów, o których mowa w art. 14 ust. 3 Prawa oświatowego;
- 18) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży;
- 19) sporządzanie planów pracy, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora lub Wicekuratorów;
- 22) udzielanie informacji publicznej w sprawach pozostających w zakresie wyznaczonym zadaniami Wydziału zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 23) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.

2. Wydział Nadzoru Pedagogicznego wykonuje zadania z zakresu kompetencji przewidzianych dla Kuratora, określonych w Karcie Nauczyciela, w ramach których:

- 1) dokonuje oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 2) pracownicy Wydziału Nadzoru Pedagogicznego biorą udział w:

a) pracach komisji egzaminacyjnych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego nauczycielom szkół i placówek w charakterze przedstawiciela Kuratora,

b) pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego nauczycielom szkół i placówek w charakterze przewodniczącego.

3. Do innych zadań Wydziału Nadzoru Pedagogicznego należy:

- 1) wspomaganie szkół i placówek oświatowych mające na celu intensyfikowanie procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowane na rozwój uczniów i wychowanków, w tym organizowanie konferencji i narad dla dyrektorów szkół i placówek;
- 2) realizowanie zadań wynikających z polityki oświatowej państwa, a także współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
- 3) inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z występowaniem dyrektora szkoły lub placówki z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego, zgodnie z art. 45 Prawa oświatowego;
- 5) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i prawach ucznia;
- 6) współdziałanie z placówkami doskonalenia nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i bibliotekami pedagogicznymi w realizacji zadań dotyczących diagnozowania, na podstawie wyników nadzoru pedagogicznego, potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
- 7) wykonywanie zadań związanych z powierzeniem nauczycielom zadań doradcy metodycznego;
- 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także wspomaganie działań tych podmiotów;
- 10) wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach odrębnych w zakresie:

- a) działań związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
 - b) organizacji turystyki szkolnej i krajoznawstwa,
 - c) wydawania zgód na organizowanie kursów na wychowawców i kierowników wypoczynku;
- 11) koordynowanie organizacji dokształcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami;
 - 12) realizowanie zadań, które Kurator wykonuje w imieniu Wojewody wynikające z programów operacyjnych, a także programów rządowych, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty;
 - 13) organizowanie olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
 - 14) realizowanie zadań związanych z akredytacją placówek doskonalenia nauczycieli i akredytacją kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
 - 15) rekomendowanie kandydatów do stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 16) udzielanie pomocy szkołom, placówkom i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań, w szczególności poprzez promowanie inicjatyw i przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym, w tym udzielanie zgody na objęcie ich patronatem honorowym Kuratora;
 - 17) współdziałanie z radami oświatowymi powołanymi przez organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego;
 - 18) opiniowanie planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli.

4. Wydział Nadzoru Pedagogicznego prowadzi dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt i zarządzeniami wewnętrznymi Kuratora.

§ 15. 1. Do zadań **Wydziału Prawno-Administracyjnego (WPA)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym obsługa administracyjno-techniczna komisji kwalifikacyjnych, sporządzanie projektów decyzji oraz udział w komisjach awansu zawodowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Kuratora oraz o ordery, odznaczenia państwowe i resortowe;
- 3) współpraca z Biurem Wojewody w zakresie organizacji Dnia Edukacji Narodowej;
- 4) organizowanie i udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);

- 5) organizowanie konkursu na wsparcie i powierzenie organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży oraz koordynowanie jego przebiegu na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.);
- 6) wydawanie opinii w sprawie zakładania publicznych placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych, zgodnie z art. 8 ust. 24 Prawa oświatowego;
- 7) wydawanie opinii w sprawie przekazania przez jednostkę samorządu terytorialnego szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów do prowadzenia osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej, zgodnie z art. 9 ust. 1 Prawa oświatowego;
- 8) wydawanie opinii zawierających ocenę możliwości organizacyjnych i kadrowych w tworzonych oddziałach międzynarodowych, zgodnie z art. 21 ust. 6 pkt. 3 Prawa oświatowego;
- 9) prowadzenie bazy nowo utworzonych szkół niepublicznych oraz nowych zawodów wprowadzanych do szkół niepublicznych;
- 10) wydawanie opinii w sprawie założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, zgodnie z art. 88 ust. 4 pkt 1 i 2 lit. b Prawa oświatowego;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie wydawania opinii o spełnieniu wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 123 ust. 1 pkt 1 Prawa oświatowego;
- 12) analizowanie pod kątem zgodności z prawem statutów nowo utworzonych szkół i placówek publicznych, zgodnie z art. 114, w związku z art. 88 ust. 8 Prawa oświatowego;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania projektu opinii wydanych na podstawie art. 168 ust. 7a Prawa oświatowego;
- 14) wydawanie opinii o spełnianiu wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Prawa oświatowego przez szkoły niepubliczne ubiegające się o nadanie uprawnień szkoły publicznej;
- 15) wydawanie opinii w sprawie likwidacji i przekształceń szkół i placówek publicznych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 89 ust. 3 Prawa oświatowego;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie utworzenia innej lokalizacji prowadzenia zajęć podporządkowanej szkole prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego lub przedszkolu prowadzonemu przez jednostkę samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 51 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 167 z późn. zm.);
- 17) wydawanie opinii w sprawie ustalenia planu:

- a) sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, zgodnie z art. 32 ust. 4 Prawa oświatowego,
 - b) sieci publicznych szkół podstawowych, publicznych szkół ponadpodstawowych i publicznych szkół specjalnych, zgodnie z art. 39 ust. 8 Prawa oświatowego;
- 18) ustalanie terminarza rekrutacji do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, klas I publicznych szkół ponadpodstawowych, klas wstępnych, o których mowa w art. 25 ust. 3 Prawa oświatowego i na semestr pierwszy klas I publicznych branżowych szkół II stopnia i publicznych szkół policealnych;
 - 19) wydawanie zgody na zatrudnienie w publicznych przedszkolach, publicznych szkołach i placówkach osób nieposiadających wymaganych kwalifikacji do zajmowania stanowiska nauczyciela;
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu powierzenia stanowiska dyrektora szkoły/placówki, odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły/placówki.
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących udziału przedstawicieli Kuratorium w komisjach konkursowych na dyrektorów szkół i placówek.
 - 22) uznawanie świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenie wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty, legalizacja polskich świadectw, wydawanie duplikatów świadectw i dyplomów państwowych;
 - 23) koordynowanie zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
 - 24) opracowywanie informacji statystycznych i opisowych dotyczących szkół i placówek;
 - 25) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczyciela;
 - 26) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie wyznaczonym zadaniami Wydziału;
 - 27) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
 - 28) opiniowanie i analiza uchwał podejmowanych przez samorządy terytorialne w sprawach oświatowych;
 - 29) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 30) prowadzenie archiwum zakładowego i zlikwidowanych jednostek oświatowych;
 - 31) zaopatrywanie Kuratorium w sprzęt i materiały biurowe;
 - 32) realizacja zadań w zakresie zastosowania narzędzi informatycznych do realizacji zadań Kuratorium, w tym administrowanie siecią informatyczną i elektronicznym systemem obiegu dokumentów oraz serwisami internetowymi Kuratorium;

- 33) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Kuratorium, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji, w ramach gospodarowania nabytym lub powierzonym mieniem;
- 34) prowadzenie rejestru i bazy zarządzeń wydanych przez Kuratora;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) obsługi technicznej i organizacyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Kuratorium,
 - b) obsługi pracowników Kuratorium w zakresie zapewniania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) organizowania szkoleń dla pracowników Kuratorium oraz służby przygotowawczej dla pracowników nowo zatrudnionych,
 - d) świadczeń socjalnych pracowników Kuratorium,
 - e) świadczeń socjalnych byłych pracowników Kuratorium – emerytów i rencistów,
 - f) obsługi administracyjnej i finansowej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie;
- 36) prowadzenie kancelarii ogólnej Kuratorium;
- 37) administrowanie siecią informatyczną Kuratorium;
- 38) udzielanie informacji publicznej w sprawach pozostających w zakresie wyznaczonym zadaniami Wydziału zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 39) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 40) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie realizowanych zadań;
- 41) przygotowywanie informacji, dokumentów i sprawozdań okresowych dotyczących określonej sprawy lub rodzaju spraw;
- 42) wykonywanie innych zadań lub poleceń zleconych przez Kuratora lub Wicekuratorów.

2. Wydział Prawno-Administracyjny prowadzi dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt i zarządzeniami wewnętrznymi Kuratora.

§ 16. 1. Do zadań **Delegatury (DEG, DEK)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, szkołami i placówkami określonymi w określonych w Ustawie o systemie oświaty i Prawie oświatowym oraz innych aktach prawnych, w tym ocena:
 - a) posiadania przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych im zajęć,

- b) realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - c) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - d) przestrzegania przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
 - e) przestrzegania statutu szkoły lub placówki,
 - f) przestrzegania praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
 - g) zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach artystycznych, szkołach rolniczych i w szkołach leśnych prowadzonych przez odpowiednio ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, ministra właściwego do spraw rolnictwa oraz ministra właściwego do spraw środowiska;
 - 3) analiza i ocena efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
 - 4) realizowanie działań związanych z przeprowadzaniem kontroli planowanych i doraźnych oraz monitorowania w szkołach i placówkach w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - 5) realizowanie działań związanych z oceną pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek;
 - 6) opiniowanie arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek;
 - 7) udział w pracach komisji konkursowych mających na celu wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki;
 - 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie wyznaczonym zadaniami Delegatury;
 - 9) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
 - 10) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży;
 - 11) kontrolowanie spełniania przez niepubliczne szkoły wymogów, o których mowa w art. 14 ust. 3 Prawa oświatowego;
 - 12) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora lub Wicekuratorów;
 - 14) udzielanie informacji publicznej w sprawach pozostających w zakresie wyznaczonym zadaniami Wydziału zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Delegatura wykonuje zadania z zakresu kompetencji przewidzianych dla Kuratora, określonych w ustawie Karta Nauczyciela, w ramach których:

- 1) dokonuje oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 2) pracownicy Delegatury biorą udział w:
 - a) pracach komisji egzaminacyjnych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego nauczycielom szkół i placówek w charakterze przedstawiciela Kuratora,
 - b) pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego nauczycielom szkół i placówek w charakterze przewodniczącego.

3. Delegatury ponadto:

- 1) przeprowadzają okresowe inwentaryzacje majątku trwałego Delegatury;
- 2) prowadzą ewidencję środków trwałych i pozostałych środków znajdujących się w Delegaturze;
- 3) prowadzą archiwum zakładowe i zlikwidowanych jednostek oświatowych;
- 4) wystawiają duplikaty świadectw i dyplomów wydanych w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) wykonują inne czynności, szczegółowo określone zarządzeniami Kuratora.

4. Delegatury prowadzą dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt i zarządzeniami wewnętrznymi Kuratora.

§ 17. 1. Do zadań **Głównego Księgowego (GK)** należy wykonywanie obowiązków określonych w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Kuratorium zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 6) nadzór nad sporządzaniem rocznych planów dochodów i wydatków;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 8) nadzorowanie pracy Zespołu Księgowości.

2. Do zadań **Zespołu Księgowości (ZK)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych planów dochodów i wydatków;

- 2) sporządzanie okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 4) przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników Kuratorium, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS;
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez Kuratorium;
- 7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) przygotowywanie podziału dotacji i rezerw celowych ich rozliczanie oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnym sprawującymi nadzór merytoryczny w wykonywaniu zadań Kuratorium w zakresie realizacji programów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów i wspomagania ich rozwoju oraz rozliczanie realizacji programów rządowych;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej jednostki w zakresie spraw finansowych;
- 11) inwentaryzacja majątku w zakresie określonym w zarządzeniu Kuratora;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Kuratorium oraz z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie, Ministerstwem Edukacji Narodowej, organami kontroli, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami podatkowymi, bankami w zakresie realizacji budżetu.

§ 18. 1. Do zadań **radców prawnych (RP)** należy wykonywanie obsługi prawnej Kuratorium w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 499), w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Kuratorium w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 4) występowanie przed sądami i urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

2. Radcy prawnemu nie można polecać wykonania czynności wykraczającej poza zakres pomocy prawnej.

3. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej.

4. Radca prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Kuratorium i Skarbu Państwa.

§ 19. Do zadań **głównego specjalisty (GS)** należy prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w celu przekazania pracownikom oraz Zespołowi Księgowości;
- 2) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach w celu przekazania Zespołowi Księgowości informacji na temat wysokości należnych świadczeń;
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy i absencji pracowników;
- 4) monitorowanie wykonywania lekarskich badań okresowych i kontrolnych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników w celu dokumentowania przebiegu zatrudnienia;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego oraz sprawozdań z realizacji zadań do Szefa Służby Cywilnej;
- 7) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej w sprawach emerytalno-rentowych w celu przekazania jej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) koordynowanie prawidłowej realizacji programu ZZL;
- 10) wprowadzanie danych dotyczących pracowników do Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) obsługa programu kadrowego;
- 12) wydawanie druków delegacji pracownikom Kuratorium;
- 13) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

§ 20. Do zadań **pracownika do spraw obronnych (SO)** należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej zgodnie z założeniami resortowymi oraz zarządzeniami Wojewody, w tym opracowywanie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych Kuratorium;

- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności poprzez określenie zasad, trybu i terminu wykonywania tych zadań oraz nadzorowanie ich realizacji, doradztwo i instruktaż w organizowaniu pracy;
- 3) organizowanie zawodów sportowo-obronnych;
- 4) współdziałanie z instytucjami, jednostkami wojskowymi i paramilitarnymi;
- 5) organizowanie szkoleń i narad dla pracowników Kuratorium dotyczących obronności;
- 6) upowszechnianie dobrych praktyk dotyczących obronności;
- 7) sporządzanie planów pracy, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

Rozdział 4

Załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 21. 1. Kurator lub Wicekuratorzy przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek, w godzinach od 14:00 do 16:00.

2. Dyrektorzy Delegatur przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek, w godzinach od 13:00 do 16:00.

§ 22. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 23. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Kuratorium Dyrektor Wydziału/Delegatury przekazuje Kuratorowi, Wicekuratorowi/drugiemu Wicekuratorowi do dekretacji.

2. Skargi, wnioski i petycje rejestruje się w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej „Centralnym Rejestrem Skarg”.

3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Kurator, Wicekurator/drugi Wicekurator lub upoważniona osoba.

§ 24. 1. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

2. Rozpatrywanie petycji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

Rozdział 5

Zakres obowiązków pracowników Kuratorium

§ 25. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników określone są w szczególności w następujących przepisach prawa:

- 1) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2024 r. poz. 409);
- 3) regulaminie pracy Kuratorium;
- 4) niniejszym Regulaminie.

§ 26. Do podstawowych obowiązków pracowników Kuratorium należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych zakresem czynności;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) wykonywanie poleceń przełożonych oraz stosowanie przyjętych toków postępowania w Kuratorium;
- 4) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
- 5) przestrzeganie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) realizowanie postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 7) przestrzeganie porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 9) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i tryb pracy Kuratorium

§ 27. 1. Do podpisywania pism wynikających z zadań i kompetencji Kuratora upoważnieni są: Kurator, Wicekurator/drugi Wicekurator, Dyrektor Wydziału/Delegatury oraz Główny Księgowy.

2. Do podpisu Kuratora zastrzeżone są:

- 1) decyzje administracyjne;

- 2) akty powołania na stanowiska kierownicze w Kuratorium oraz umowy o pracę z pracownikami i dokumenty poświadczające wysokość ich wynagrodzenia;
- 3) zakresy czynności Wicekuratora/drugiego Wicekuratora, Dyrektora Wydziału/Delegatury oraz pracowników bezpośrednio podporządkowanych;
- 4) wnioski o nadanie orderów i innych odznaczeń państwowych oraz nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) pisma kierowane do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, organów administracji szczebla centralnego i wojewódzkiego, wojewódzkich struktur związkowych oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) pisma dotyczące budżetu i majątku Kuratorium, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego;
- 7) dokumenty i sprawozdania finansowe Kuratorium, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego.

3. Dyrektor Wydziału/Delegatury oraz osoby zajmujące stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi podpisują:

- 1) pisma z zakresu merytorycznego działania nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 2) pisma w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora.

4. Zastępca dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego oraz osoby zastępujące podpisują pisma w sprawach określonych przez Kuratora lub Wicekuratorów.

Rozdział 7

Współdziałanie komórek organizacyjnych Kuratorium

§ 28. W celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania Kuratorium Dyrektorzy Wydziałów/Delegatur oraz osoby zajmujące stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji.

§ 29. Współdziałanie, o którym mowa w § 28, realizowane jest w formie:

- 1) wspólnych narad Dyrektorów Wydziałów/Delegatur z udziałem Kuratora;
- 2) problemowych narad Dyrektorów Wydziałów/Delegatur zaangażowanych w realizację podejmowanych tematów;
- 3) zespołów roboczych do wykonania zadań zleconych przez Kuratora;
- 4) opracowywania informacji, analiz, raportów i projektów realizowanych zadań.

§ 30. Wybór obszarów i optymalnych form współdziałania, o których mowa w § 29, określa Wicekurator/drugi Wicekurator oraz Dyrektor Wydziału/Delegatury, uwzględniając specyfikę realizowanych zadań i zalecenia Kuratora w tym zakresie.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 31. Obieg korespondencji oraz sposób dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw w Kuratorium określa odrębne zarządzenie Kuratora.

§ 32. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Aktualizowany załącznik dostępny jest na stronie internetowej <https://rspo.gov.pl/zaawansowana> .

§ 33. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

§ 34. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę.