


ZARZĄDZENIE NR 31
DOLNOŚLĄSKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 31 października 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 973 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
- § 2. Traci moc Regulamin Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 28 sierpnia 2013 r., wraz z późniejszymi zmianami.
- § 3. Regulamin wchodzi w życie następnego dnia po dniu zatwierdzenia przez Wojewodę.

**DOLNOŚLĄSKI
KURATOR OŚWIATY**
Roman Kowalczyk



Zatwierdzam

Regulamin

Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

2017.11.08

data i podpis Wojewody Dolnośląskiego

Paweł Hreniak

Regulamin Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w szczególności działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur;
- 6) Zarządzenia Nr 345 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 9 października 2017 r. w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu;
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 2.1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, a także zakresy działania jego poszczególnych Wydziałów.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
- 2) Kuratorze – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 3) Wicekuratorze – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wicekuratora Oświaty;
- 4) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty we Wrocławiu;
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydziały funkcjonujące w Kuratorium;
- 6) Delegaturze – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, mające siedzibę w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu;
- 7) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział ds. Obsługi Archiwum w Legnicy, funkcjonujący w ramach Wydziału Organizacyjnego Kuratorium;
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół funkcjonujący w Kuratorium;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 13) Kpa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 14) szkołach ponadpodstawowych – do dnia 31 sierpnia 2019 r. należy rozumieć również szkoły ponadgimnazjalne.

§ 3.1. Kurator w imieniu Wojewody, przy pomocy Kuratorium, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie, Karcie Nauczyciela, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach odrębnych, na obszarze województwa dolnośląskiego.

2. Kurator w imieniu Wojewody może wykonywać zadania określone w programach operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, a także programach rządowych, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.

Rozdział II

Kierowanie pracą Kuratorium

§ 4.1. Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy Wicekuratora, Dyrektorów Wydziałów, Dyrektorów Delegatur, Kierownika Oddziału, głównego księgowego, radców prawnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, specjalisty ds. obronnych, inspektora BHP.

2. Kurator bezpośrednio nadzoruje pracę Wicekuratora, Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, głównego księgowego, radców prawnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, specjalisty ds. obronnych i inspektora BHP.

§ 5. Do zadań Kuratora, jako kierownika Kuratorium w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Kuratorium, warunków jego działania, a także organizacji pracy;
- 2) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu Wojewody w części dotyczącej Kuratorium;
- 3) zapewnienie warunków przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do członków korpusu służby cywilnej w Kuratorium oraz pozostałych pracowników Kuratorium, w tym m. in.:
 - a) organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy,
 - c) dysponowanie funduszem nagród,
 - d) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6. Kurator dysponuje majątkiem Kuratorium.

§ 7.1. Wicekurator przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kuratora w przypadku, gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, w szczególności z powodu przebywania na urlopie, w delegacji służbowej lub na zwolnieniu lekarskim.

2. Wicekurator nadzoruje pracę Dyrektora Wydziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego, Dyrektora Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej oraz Dyrektorów Delegatur.

§ 8. Pracą Wydziałów kierują Dyrektorzy, którzy wykonują zadania określone przez Kuratora w indywidualnych zakresach czynności oraz realizują zadania i kompetencje w ramach udzielonych przez Kuratora upoważnień.

§ 9. Pracą Delegatur kierują Dyrektorzy, którzy wykonują zadania określone przez Kuratora w indywidualnych zakresach czynności oraz realizują zadania i kompetencje w ramach udzielonych przez Kuratora upoważnień.

§ 10. Pracą Oddziału kieruje Kierownik, który wykonuje zadania określone przez Kuratora w indywidualnym zakresie czynności oraz realizuje zadania i kompetencje w ramach udzielonych przez Kuratora upoważnień.

Rozdział III

Zadania i kompetencje Kuratora

§ 11. Do zadań i kompetencji Kuratora należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie zaleceń wynikających z czynności nadzoru organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę,
 - b) wydawanie poleceń poprawy efektywności kształcenia lub wychowania dyrektorowi szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów tej działalności,
 - c) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę lub placówkę o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki,
 - d) zawiadamianie Wojewody o nieusunięciu przez szkołę lub placówkę uchybień, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy,
 - e) zawiadamianie Wojewody o naruszeniu, o którym mowa w art. 56 ust. 1 ustawy, a które nastąpiło w uchwale lub zarządzeniu organu jednostki samorządu terytorialnego,
 - f) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego oraz wyników i wniosków ze sprawowanego w danym roku szkolnym nadzoru pedagogicznego;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych, w szczególności dotyczących:
 - a) usunięcia uchybień w pracy szkoły lub placówki albo organu prowadzącego, polegających na prowadzeniu działalności z naruszeniem ustawy lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie,
 - b) przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły,
 - c) uchylania w części lub w całości statutu szkoły lub placówki publicznej, sprzecznego z prawem,
 - d) przyznania lub cofnięcia akredytacji publicznej lub niepublicznej placówce kształcenia ustawicznego bądź oświatowej działalności gospodarczej,
 - e) przyznania lub cofnięcia akredytacji publicznej lub niepublicznej placówce doskonalenia nauczycieli,
 - f) odwołań od decyzji wydawanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego w zakresie:
 - cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną - z wyjątkiem prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego,
 - odmowy udzielenia zezwolenia na założenie szkoły publicznej,
 - odmowy dokonania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - wykreślenia wpisu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - odmowy nadania uprawnień szkoły publicznej,
 - cofnięcia uprawnień szkoły publicznej w związku ze stwierdzeniem niespełniania warunków, o których mowa w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - g) odwołań od decyzji dyrektora szkoły lub placówki w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów,
 - h) nadania i odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - i) odwołań od decyzji organu prowadzącego w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - j) stwierdzenia nieważności nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego,
 - k) stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa przez dyrektorów szkół, organy prowadzące oraz komisje kwalifikacyjne i egzaminacyjne dla nauczycieli, w związku z awansem zawodowym nauczycieli,
 - l) zakończenia prowadzenia wypoczynku przez organizatora wypoczynku oraz nakazu niezwłocznego zorganizowania powrotu uczestników wypoczynku do miejsca zamieszkania,
 - m) odmowy umieszczenia zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku,
 - n) odmowy wydania zgody prowadzącym działalność edukacyjno-szkoleniową osobom prawnym, osobom fizycznym oraz instytucjom rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20

kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na prowadzenie kursu na kierownika wypoczynku lub wychowawcę wypoczynku,

- o) cofnięcia zgody na prowadzenie kursu na kierownika wypoczynku lub wychowawcę wypoczynku;
 - p) uznania świadectwa lub innego dokumentu wydanego za granicą przez szkoły lub instytucje edukacyjne za dokument potwierdzający w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, zasadnicze branżowe, średnie branżowe lub średnie bądź uprawnienie do kontynuacji nauki - w tym uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe,
 - q) potwierdzenia wykształcenia podstawowego, gimnazjalnego, zasadniczego zawodowego, zasadniczego branżowego, średniego branżowego lub średniego, uzyskanego za granicą lub posiadanego uprawnienia do kontynuacji nauki uzyskanego za granicą, w tym uprawnienia do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, na rzecz osoby, która z przyczyn od siebie niezależnych nie ma możliwości przedłożenia oryginału albo duplikatu świadectwa lub innego dokumentu, albo gdy uwierzytelnienie tego świadectwa lub innego dokumentu napotyka trudne do usunięcia przeszkody,
 - r) odwołań od orzeczeń wydawanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
 - s) odmowy dostępu do informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) wydawanie zgody, w szczególności na:
- a) zatrudnienie nauczyciela, który nie posiada kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska,
 - b) zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć,
 - c) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli,
 - d) prowadzenie kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu,
 - e) prowadzenie kursów dla kandydatów na wychowawców i kierowników placówek wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonych przez osoby prawne i osoby fizyczne;
- 4) wydawanie opinii, w szczególności dotyczących:
- a) zgodności planu sieci szkół z wymogami ustawy,
 - b) arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek,
 - c) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - d) przekazywania do prowadzenia szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej, przez jednostkę samorządu terytorialnego, która dotychczas szkołę prowadziła,
 - e) nadania uprawnień szkoły publicznej szkole podstawowej lub szkole ponadpodstawowej na wniosek osoby prowadzącej,
 - f) nadania szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
 - g) utworzenia oddziału międzynarodowego pod względem oceny możliwości organizacyjnych i kadrowych, pozwalających na realizowanie w szkole programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną,
 - h) kierowania szkołą lub placówką przez osobę niebędącą nauczycielem, powołaną na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący,
 - i) odwoływania nauczyciela w przypadkach szczególnie uzasadnionych ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia przez organ, który powierzył nauczycielowi stanowisko kierownicze w szkole lub placówce,
 - j) likwidacji szkoły lub placówki publicznej, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego,
 - k) opiniowania nadania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania uprawnień szkoły publicznej szkole, która nie spełnia warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego jako organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie powierzania stanowiska dyrektora w trybie art. 63 ust. 12 ustawy;
- 6) kontrola spełniania przez niepubliczne szkoły warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy;

- 7) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 8) delegowanie przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 9) wnioskowanie przeprowadzenia oceny pracy nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela;
- 10) powoływanie zespołu oceniającego ds. rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy oraz wniosku dyrektora o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 11) powoływanie komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 12) powoływanie komisji ds. przeprowadzenia tzw. rozmowy sprawdzającej poziom wykształcenia, o której mowa w art. 93d ustawy o systemie oświaty;
- 13) uwierzytelnianie dokumentów szkolnych, tj. świadectw, dyplomów, indeksów (dokumentacji przebiegu nauczania), wydawanych przez szkoły, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
- 14) składanie do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty wraz z uzasadnieniem zawierającym opis dorobku zawodowego kandydatów;
- 15) składanie wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;
- 16) składanie wniosków o przyznanie Medalu Komisji Edukacji Narodowej oraz o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych;
- 17) przyznawanie nagród kuratora;
- 18) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych kandydatów na dyrektorów szkół i placówek publicznych oraz przekazywanie ich do Instytutu Pamięci Narodowej, a także ich rejestracja w bazie danych;
- 19) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wypoczynku dostarczonych przez organizatorów, dla których kurator jest właściwy ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora (bądź ze względu na lokalizację wypoczynku w sytuacji wskazanej w ustawie o systemie oświaty);
- 20) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad edukacją na rzecz społeczeństwa informacyjnego;
- 21) udostępnianie na stronie internetowej Kuratorium informacji o wolnych stanowiskach pracy dla nauczycieli, przekazanych przez dyrektorów szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 22) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 23) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Kuratorium;
- 24) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych, określonych zadań lub przedsięwzięć w imieniu Kuratora oraz pełnomocnictw procesowych;
- 25) udzielanie upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Kuratora, w trybie określonym w art. 268a Kpa;
- 26) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 12. Wicekurator wykonuje wyznaczone przez Kuratora zadania, podpisuje pisma w sprawach wynikających z powierzonych mu zadań i kompetencji, a także wydaje akty administracyjne na podstawie i w zakresie udzielonych przez Kuratora upoważnień.

§ 13.1. Dyrektorzy Wydziałów, Zastępcy Dyrektorów, Dyrektorzy Delegatur i Kierownik Oddziału podpisują pisma w sprawach określonych w indywidualnych zakresach czynności, a także rozstrzygają w sprawach, na podstawie i w zakresie udzielonych przez Kuratora upoważnień.

2. Kurator może upoważnić pracowników Kuratorium do podpisywania w jego imieniu dokumentów w określonym zakresie spraw.

§ 14.1. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu Kuratora lub Wicekuratora winny być parafowane przez pracownika prowadzącego sprawę oraz Dyrektora Wydziału lub Dyrektora Delegatury zgodnie z ustalonym w niniejszym Regulaminie podziałem zadań.

2. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 1, winny być opatrzone imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem służbowym pracownika, który je przygotował.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Kuratorium Oświaty

§ 15.1. W skład Kuratorium wchodzi:

- 1) Wydział Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego;
 - 2) Wydział Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej;
 - 3) Wydział Organizacyjny, w ramach którego funkcjonuje Oddział ds. Obsługi Archiwum w Legnicy;
 - 4) Delegatura w Jeleniej Górze;
 - 5) Delegatura w Legnicy;
 - 6) Delegatura w Wałbrzychu;
 - 7) Zespół ds. Finansowo-Księgowych;
 - 8) Stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi:
 - a) główny księgowy,
 - b) radcy prawni,
 - c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - d) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - e) specjalista ds. obronnych,
 - f) inspektor BHP.
2. W Kuratorium mogą być tworzone również inne Zespoły jako wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Komórki organizacyjne Kuratorium przy znakowaniu pism i spraw stosują następujące oznaczenia:
- 1) Wydział Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego – *WNKPS*;
 - 2) Wydział Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej – *WNKPSE*;
 - 3) Wydział Organizacyjny – *WO*;
 - 4) Oddział ds. Obsługi Archiwum – *OA*;
 - 5) Zespół ds. Finansowo - Księgowych – *ZFK*;
 - 6) Delegatura w Jeleniej Górze – *DJG*;
 - 7) Delegatura w Legnicy – *DL*;
 - 8) Delegatura w Wałbrzychu – *DW*.
4. Delegatury realizują swoje zadania na obszarze powiatów:
- 1) Delegatura w Jeleniej Górze - bolesławieckiego, jeleniogórskiego, kamiennogórskiego, lubańskiego, lwóweckiego, zgorzeleckiego oraz miasta na prawach powiatu Jelenia Góra;
 - 2) Delegatura w Legnicy - głogowskiego, jaworskiego, legnickiego, lubińskiego, polkowickiego, złotoryjskiego oraz miasta na prawach powiatu Legnica;
 - 3) Delegatura w Wałbrzychu - świdnickiego, kłodzkiego, wałbrzyskiego oraz miasta na prawach powiatu Wałbrzych.
5. Pracownicy zatrudnieni w Kuratorium na stanowiskach urzędniczych wymagających kwalifikacji pedagogicznych realizują zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego wobec szkół i placówek, zgodnie z ustalonymi rejonami wizytacyjnymi określonymi w indywidualnych zakresach czynności.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracownicy Delegatury mogą zostać wyznaczeni przez Kuratora lub Wicekuratora do wykonywania zadań poza obszarem działania danej Delegatury.

§ 16.1. W skład Wydziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego wchodzi:

- 1) Dyrektor Wydziału;
- 2) Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 3) stanowiska urzędnicze wymagające kwalifikacji pedagogicznych;
- 4) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych;
- 5) stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.

2. Dyrektor Wydziału jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wydziału.

3. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępuje go, wyznaczony przez Kuratora lub Wicekuratora, Zastępca Dyrektora Wydziału.

§ 17.1. W skład Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej wchodzi:

- 1) Dyrektor Wydziału;
- 2) Zastępcy Dyrektora Wydziału;

- 3) stanowiska urzędnicze wymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 4) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 5) stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.
2. Dyrektor Wydziału jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wydziału.
3. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępuje go, wyznaczony przez Kuratora lub Wicekuratora, Zastępca Dyrektora Wydziału.

§ 18.1. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Dyrektor Wydziału;
 - 2) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 3) stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.
2. W skład Oddziału ds. Obsługi Archiwum wchodzi:
- 1) Kierownik Oddziału;
 - 2) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wydziału.
4. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępuje go wyznaczony przez Kuratora pracownik Wydziału.
5. W razie nieobecności Kierownika Oddziału zastępuje go wyznaczony przez Kuratora pracownik Oddziału.

§ 19.1. W skład każdej z Delegatur wchodzi:

- 1) Dyrektor Delegatury;
 - 2) stanowiska urzędnicze wymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 3) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 4) stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.
2. Dyrektor Delegatury jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Delegatury.
3. W razie nieobecności Dyrektora Delegatury zastępuje go wyznaczony przez Kuratora lub Wicekuratora pracownik Delegatury.

§ 20.1. W skład Zespołu ds. Finansowo – Księgowych wchodzi:

- 1) zastępca głównego księgowego;
 - 2) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych.
2. Główny księgowy nadzoruje pracę i jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu ds. Finansowo – Księgowych.

Rozdział V

Zakresy działania Wydziałów i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Kuratorowi

§ 21.1. Do zadań **Wydziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) sprawowania nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami;
- 2) wydawania zaleceń wynikających z czynności nadzoru organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę;
- 3) wydawania poleceń poprawy efektywności kształcenia lub wychowania dyrektorowi szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów tej działalności;
- 4) występowania z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki;
- 5) zawiadamiania Wojewody o nieusunięciu przez szkołę lub placówkę uchybień, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
- 6) zawiadamiania Wojewody o naruszeniu, o którym mowa w art. 56 ust. 1 ustawy, a które nastąpiło w uchwale lub zarządzeniu organu jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) wyrażania zgody na zatrudnienie nauczyciela;

- 8) wyrażania zgody na zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem;
- 9) prowadzenia postępowań i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych dotyczących w szczególności:
 - a) usunięcia uchybień w pracy szkoły lub placówki albo organu prowadzącego,
 - b) uchylania w części lub w całości statutu szkoły lub placówki,
 - c) odwołań od decyzji wydawanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego w zakresie:
 - cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły prowadzonej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - odmowy udzielenia zezwolenia na założenie szkoły publicznej,
 - odmowy dokonania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - odmowy nadania uprawnień szkoły publicznej,
 - wykreślenia wpisu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - cofnięcia uprawnień szkoły publicznej,
 - d) odwołań od decyzji dyrektora szkoły lub placówki w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - e) przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły,
 - f) odmowy dostępu do informacji publicznej z zakresu działania Wydziału,
 - g) odwołań od orzeczeń wydawanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
- 10) wydawania opinii dotyczących w szczególności:
 - a) sieci szkół,
 - b) arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek,
 - c) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - d) przekazania prowadzenia szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów,
 - e) spełnienia wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - f) nadania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania uprawnień szkoły publicznej szkole, która nie spełnia warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - g) utworzenia oddziału międzynarodowego,
 - h) kierowania szkołą lub placówką przez osobę niebędącą nauczycielem, powołaną na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący,
 - i) odwoływania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego,
 - j) likwidacji szkoły lub placówki publicznej;
- 11) ustalania w porozumieniu z organem prowadzącym kandydata na stanowisko dyrektora szkoły w trybie art. 63 ust. 12 ustawy;
- 12) delegowania przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 13) delegowania przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 14) dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki;
- 15) powoływania zespołu oceniającego ds. rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy oraz wniosku dyrektora szkoły lub placówki o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 16) rozpatrywania odwołań od oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 17) wnioskowania o przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela;
- 18) wykonywania zadań związanych z prowadzeniem komisji dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 19) rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Kuratorium;
- 20) współdziałania z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w zakresie:
 - a) edukacji patriotycznej, ekologicznej, zdrowotnej i informatycznej,
 - b) bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
 - d) warunków rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie;

21) oceny merytorycznej wniosków związanych z nagradzaniem nauczycieli i odznaczaniem pracowników oświaty zatrudnionych na terenie województwa oraz osób posiadających zasługi na rzecz oświaty;

22) oceny merytorycznej wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty;

23) organizowania i współorganizowania konkursów dla dzieci i młodzieży oraz uroczystości, związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych;

24) przygotowywania danych z zakresu działania Wydziału dla celów sprawozdawczych.

2. Zadania wskazane w ust. 1 wykonywane są w stosunku do przedszkoli, szkół podstawowych, w tym specjalnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, placówek specjalnych, a także gimnazjów wygaszanych do dnia 31 sierpnia 2019 r.

3. Na polecenie przełożonych pracownicy Wydziału mogą wykonywać również inne czynności niż wymienione w ust. 1.

§ 22.1. Do zadań **Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej** należy podejmowanie czynności z zakresu:

1) sprawowania nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami;

2) wydawania zaleceń wynikających z czynności nadzoru organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę;

3) wydawania poleceń poprawy efektywności kształcenia lub wychowania dyrektorowi szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów tej działalności;

4) występowania z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki;

5) zawiadamiania Wojewody o nieusunięciu przez szkołę lub placówkę uchybień, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;

6) wyrażania zgody w szczególności na:

a) zatrudnienie nauczyciela,

b) zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem,

c) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli,

d) prowadzenie kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu,

e) prowadzenie kursów dla kandydatów na wychowawców i kierowników placówek wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonych przez osoby prawne i osoby fizyczne;

7) prowadzenia postępowań i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych dotyczących w szczególności:

a) usunięcia uchybień w pracy szkoły lub placówki albo organu prowadzącego,

b) uchylania w części lub w całości statutu szkoły lub placówki,

c) odwołań od decyzji wydawanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego w zakresie:

- cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły prowadzonej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,

- odmowy udzielenia zezwolenia na założenie szkoły publicznej,

- odmowy dokonania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- odmowy nadania uprawnień szkoły publicznej,

- wykreślenia wpisu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- cofnięcia uprawnień szkoły publicznej,

d) odwołań od decyzji dyrektora szkoły lub placówki w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,

e) odmowy dostępu do informacji publicznej z zakresu działania Wydziału,

f) przyznania lub cofnięcia akredytacji publicznej lub niepublicznej placówce kształcenia ustawicznego bądź oświatowej działalności gospodarczej,

g) przyznania lub cofnięcia akredytacji publicznej lub niepublicznej placówce doskonalenia nauczycieli,

h) odmowy wydania zgody na prowadzenie kursu na kierownika wypoczynku lub wychowawcę wypoczynku,

i) cofnięcia zgody na prowadzenia kursu na kierownika wypoczynku lub wychowawcę wypoczynku;

8) wydawania opinii dotyczących w szczególności:

a) sieci szkół,

b) arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek,

c) planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli,

- d) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - e) przekazania prowadzenia szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów,
 - f) spełnienia wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - g) nadania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania uprawnień szkoły publicznej szkole, która nie spełnia warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - h) utworzenia oddziału międzynarodowego,
 - i) kierowania szkołą lub placówką przez osobę niebędącą nauczycielem, powołaną na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący,
 - j) odwoływania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego,
 - k) likwidacji szkoły lub placówki publicznej;
- 9) ustalania w porozumieniu z organem prowadzącym kandydata, na stanowisko dyrektora szkoły w trybie art. 63 ust. 12 ustawy;
 - 10) delegowania przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
 - 11) delegowania przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 12) dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki;
 - 13) powoływania zespołu oceniającego ds. rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy oraz wniosku dyrektora szkoły lub placówki o ponowne ustalenie oceny pracy;
 - 14) rozpatrywania odwołań od oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 15) wnioskowania o przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela;
 - 16) wykonywania zadań związanych z prowadzeniem komisji dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 17) rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Kuratorium;
 - 18) współdziałania z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w zakresie:
 - a) edukacji patriotycznej, ekologicznej, zdrowotnej i informatycznej,
 - b) bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
 - d) warunków rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie;
 - 19) opracowywania na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego oraz wyników i wniosków ze sprawowanego w danym roku szkolnym nadzoru pedagogicznego;
 - 20) prowadzenia bazy danych szkół i placówek oświatowych;
 - 21) prowadzenia rejestru spraw sądowych oraz rejestru skarg i wniosków;
 - 22) oceny merytorycznej wniosków związanych z nagradzaniem nauczycieli i odznaczaniem pracowników oświaty zatrudnionych na terenie województwa oraz osób posiadających zasługi na rzecz oświaty;
 - 23) oceny merytorycznej wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty;
 - 24) współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie opracowywania priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 25) planowania i opracowywania systemu doskonalenia nauczycieli, w tym badanie ich potrzeb edukacyjnych;
 - 26) współpracy z partnerami zagranicznymi, działającymi w dziedzinie oświaty;
 - 27) współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie rekrutacji do szkół;
 - 28) organizowania i współorganizowania konkursów dla dzieci i młodzieży oraz uroczystości, związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych;
 - 29) przygotowywania i opracowywania sprawozdań z zakresu działania Wydziału oraz Kuratorium;
 - 30) realizacji zadań wynikających z programów, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Zadania wskazane w ust. 1 wykonywane są w stosunku do szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, placówek artystycznych, placówek zapewniających opiekę

i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych i kolegiów pracowników służb społecznych.

3. Na polecenie przełożonych pracownicy Wydziału mogą wykonywać również inne czynności niż wymienione w ust. 1.

§ 23.1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących w szczególności:
 - a) nadania oraz odmowy nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego,
 - b) uchylenia lub zmiany decyzji w sprawach nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - c) stwierdzenia nieważności nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - d) stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa w trybie art. 9h ust. 2 Karty Nauczyciela,
 - e) uznania świadectw uzyskanych za granicą,
 - f) odmowy uznania świadectw zagranicznych,
 - g) potwierdzenia wykształcenia zagranicznego,
 - h) odmowy potwierdzenia wykształcenia zagranicznego,
 - i) zakończenia prowadzenia wycieczki przez organizatora wycieczki oraz nakazu niezwłocznego zorganizowania powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania,
 - j) odmowy umieszczenia zgłoszenia wycieczki w bazie wycieczek;
- 2) wykonywania zadań organu wyższego stopnia w stosunku do organów prowadzących, na podstawie art. 9b ust. 7 pkt 2 Karty Nauczyciela oraz art. 157 Kpa;
- 3) prowadzenia baz danych nauczycieli ubiegających się o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 4) przekazywania do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji dotyczących nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego oraz od decyzji stwierdzających nieważność nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w przypadku gdy odwołania nie zasługują na uwzględnienie w całości;
- 5) współpracy z organami prowadzącymi w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym informowanie właściwych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie;
- 6) zadań związanych z kontrolą następczą czynności podejmowanych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół, organy prowadzące szkoły oraz komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego i komisje egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;
- 7) zadań związanych z nadawaniem tytułu honorowego profesora oświaty;
- 8) działań zmierzających do przeprowadzenia rozmów sprawdzających poziom wykształcenia uzyskanego za granicą;
- 9) uwierzytelniania dokumentów szkolnych, tj. świadectw, dyplomów, indeksów (dokumentacji przebiegu nauczania) wydawanych przez szkoły, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
- 10) koordynacji i wspomaganie organizacji wycieczki dzieci i młodzieży;
- 11) przyjmowania od szkół i placówek zawiadomień o wycieczkach i imprezach zagranicznych;
- 12) realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 13) opracowywania regulaminu pracy i regulaminów związanych z systemem wynagradzania pracowników, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 14) prowadzenia spraw osobowych pracowników Kuratorium;
- 15) zamówień publicznych;
- 16) obsługi instytucji kontrolnych wykonujących zadania na terenie jednostki;
- 17) obsługi Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Dolnośląskim;
- 18) obsługi Systemu Informacji Oświatowej, w tym rejestrowanie danych nauczycieli, którzy uzyskali stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;

- 19) prowadzenia strony internetowej Kuratorium oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 20) przyjmowania informacji dyrektora szkoły prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego o wolnych stanowiskach pracy dla nauczycieli i ich udostępnianie na stronie Kuratorium;
 - 21) obsługi informatycznej Kuratorium;
 - 22) przygotowywania materiałów zbiorczych w celu udostępnienia informacji publicznej, która nie została udostępniona w urzędowym publikatorze teleinformatycznym;
 - 23) prowadzenia spraw związanych z nagradzaniem nauczycieli i odznaczaniem pracowników oświaty zatrudnionych na terenie województwa dolnośląskiego oraz osób posiadających zasługi na rzecz oświaty, w tym ocena merytoryczna wniosków;
 - 24) przyjmowania oświadczeń lustracyjnych kandydatów na funkcję publiczną dyrektorów szkół i placówek publicznych i przekazywanie ich do Instytutu Pamięci Narodowej oraz ich rejestracja w bazie danych;
 - 25) obsługi Kancelarii Kuratorium;
 - 26) organizacji obiegu informacji skierowanej do wszystkich pracowników Kuratorium;
 - 27) obsługi administracyjnej i współdziałania w ramach zadań związanych z prowadzoną współpracą z partnerami zagranicznymi;
 - 28) wykonywania czynności kontrolnych w ramach kontroli wewnętrznej;
 - 29) zarządzania środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi; w tym prowadzenie ich ewidencji;
 - 30) zabezpieczania prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 31) przygotowywania danych z zakresu działania Wydziału dla celów sprawozdawczych.
2. Na polecenie przełożonych pracownicy Wydziału mogą wykonywać również inne czynności niż wymienione w ust. 1.

3. Do zadań **Oddziału ds. Obsługi Archiwum** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) przechowywania i obsługi dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół z terenu województwa dolnośląskiego, w tym:
 - a) wydawania duplikatów świadectw szkolnych, zaświadczeń, odpisów i innych dokumentów szkolnych,
 - b) wydawania duplikatów dyplomów mistrzowskich oraz duplikatów tytułów robotnika wykwalifikowanego w zakresie posiadanej dokumentacji,
 - c) wydawania dokumentacji przebiegu nauczania przeznaczonej do obrotu prawnego w kraju i za granicą;
- 2) obsługi dokumentacji osobowej pracowników oświaty z byłych województw: wrocławskiego, wałbrzyskiego, legnickiego i jeleniogórskiego, w tym:
 - a) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - b) wydawania zaświadczeń i odpisów świadectw pracy;
- 3) obsługi i przechowywania dokumentacji osobowej pracowników Kuratorium, w tym wydawania zaświadczeń potwierdzających okres pracy i odpisów świadectw pracy;
- 4) przyjmowania i przechowywania oraz obsługi, po zarchiwizowaniu przez poszczególnych pracowników, dokumentacji własnej Kuratorium;
- 5) wydawania świadectw pracy i zaświadczeń w oparciu o dokumenty archiwalne byłym pracownikom oświaty.

§ 24.1. Do zadań **Delegatur** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) sprawowania nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami;
- 2) wydawania zaleceń wynikających z czynności nadzoru organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę;
- 3) wydawania poleceń poprawy efektywności kształcenia lub wychowania dyrektorowi szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów tej działalności;
- 4) występowania z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki;
- 5) wyrażania zgody na zatrudnienie nauczyciela;

- 6) wyrażania zgody na zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem;
 - 7) prowadzenia postępowań i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych dotyczących w szczególności:
 - a) odwołań od decyzji dyrektora szkoły lub placówki w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - b) przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły;
 - 8) wydawania opinii dotyczących:
 - a) arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek,
 - b) planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
 - c) kierowania szkołą lub placówką przez osobę niebędącą nauczycielem, powołaną na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący;
 - 9) ustalania w porozumieniu z organem prowadzącym kandydata na stanowisko dyrektora szkoły w trybie art. 63 ust. 12 ustawy;
 - 10) delegowania przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
 - 11) delegowania przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 12) dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki;
 - 13) wnioskowania o przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela;
 - 14) wykonywania zadań związanych z prowadzeniem komisji dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 15) rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Kuratorium;
 - 16) współdziałania z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w zakresie:
 - a) edukacji patriotycznej, ekologicznej, zdrowotnej i informatycznej,
 - b) bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
 - d) warunków rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie;
 - 17) organizowania i współorganizowania konkursów i uroczystości;
 - 18) oceny merytorycznej wniosków związanych z nagradzaniem nauczycieli i odznaczaniem pracowników oświaty zatrudnionych na terenie województwa oraz osób posiadających zasługi na rzecz oświaty;
 - 19) oceny merytorycznej wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty;
 - 20) przygotowywania danych z zakresu działania Delegatury dla celów sprawozdawczych.
2. Zadania wskazane w ust. 1 wykonywane są w stosunku do szkół i placówek wymienionych w art. 2 ustawy, zgodnie z właściwością miejscową wskazaną w § 15 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
3. Na polecenie przełożonych pracownicy Delegatury mogą wykonywać również inne działania niż wymienione w ust. 1.

§ 25. Do zadań **Zespołu ds. Finansowo-Księgowych** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej Kuratorium, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzania okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 4) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Kuratorium oraz innymi należnościami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 5) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i wypłatą należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych;
- 6) prowadzenia spraw socjalnych pracowników Kuratorium;
- 7) prowadzenia prac statystycznych w zakresie spraw finansowych i współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Statystycznym we Wrocławiu;

- 8) współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej;
- 9) opracowywania materiałów planistycznych do ustawy budżetowej, przygotowywania planów finansowych oraz harmonogramów realizacji wydatków budżetowych;
- 10) obsługi finansowej zadań przewidzianych w programach rządowych nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Kurator w imieniu Wojewody oraz realizacja zadań w zakresie udzielania przez Wojewodę innych dotacji w przypadku wydania stosownego pełnomocnictwa przez Wojewodę dla Kuratora;
- 11) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez Kuratorium;
- 12) stosowania standardów i procedur kontroli finansowej.

§ 26. Do zadań **głównego księgowego** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wydawania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) następczej kontroli operacji gospodarczych Kuratorium, stanowiących przedmiot księgowania, w tym badanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych Kuratora z zakresu spraw finansowych;
- 6) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 7) nadzoru nad sporządzaniem rocznych planów dochodów i wydatków;
- 8) współdziałania z Wydziałem Finansów i Budżetu Urzędu.

§ 27. Do zadań **radców prawnych** należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie pracownikom Kuratorium porad prawnych;
- 2) wydawanie pisemnych opinii w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym;
- 3) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora;
- 4) zastępstwo Kuratora w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym: cywilnym i administracyjnym;
- 5) opiniowanie spraw skomplikowanych pod względem prawnym, z zakresów wskazanych przez Kuratora, Wicekuratora, Dyrektorów Wydziałów lub Dyrektorów Delegatur;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych, tj. decyzji i postanowień, regulaminów oraz umów i porozumień zawieranych przez Kuratora;
- 7) nadzór egzekucji należności Kuratorium.

§ 28. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowania opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz nadzorowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapewnienia możliwości zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenia rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 5) nadawania upoważnień do dostępu do danych osobowych i ich przetwarzania na podstawie upoważnienia od administratora danych;

- 6) udzielania odpowiedzi na zapytania kierowane do administratora danych, dotyczące administrowanych zbiorów danych osobowych.

§ 29. Do zakresu **pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzających dokumentację zawierającą informację niejawną;
- 2) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, zawierających informacje niejawne;
- 4) opracowywania planu ochrony informacji niejawnej w Kuratorium i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 30. Do zakresu działania **specjalisty ds. obronnych** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) współpracy z wizytatorami nadzorującymi pracę szkół i placówek w zakresie bezpieczeństwa i obrony cywilnej;
- 2) prowadzenia w Kuratorium spraw dotyczących obrony cywilnej;
- 3) współdziałania z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu;
- 4) koordynowania działań związanych z tematyką obrony cywilnej;
- 5) opracowywania i aktualizacji dokumentacji planistycznej na wypadek wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Kuratorium;
- 6) koordynowania działań w zakresie realizacji zadań oraz przedsięwzięć wynikających z planu funkcjonowania Kuratorium w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 7) realizacji przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących funkcjonowania stałego dyżuru w Kuratorium.

§ 31. Do zadań **inspektora BHP** należy wykonywanie obowiązków określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące przekazywanie pracodawcy informacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach.

§ 32.1. Schemat organizacyjny Kuratorium określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, określa załącznik nr 2 do Regulaminu, będący nośnikiem danych w postaci płyty kompaktowej.

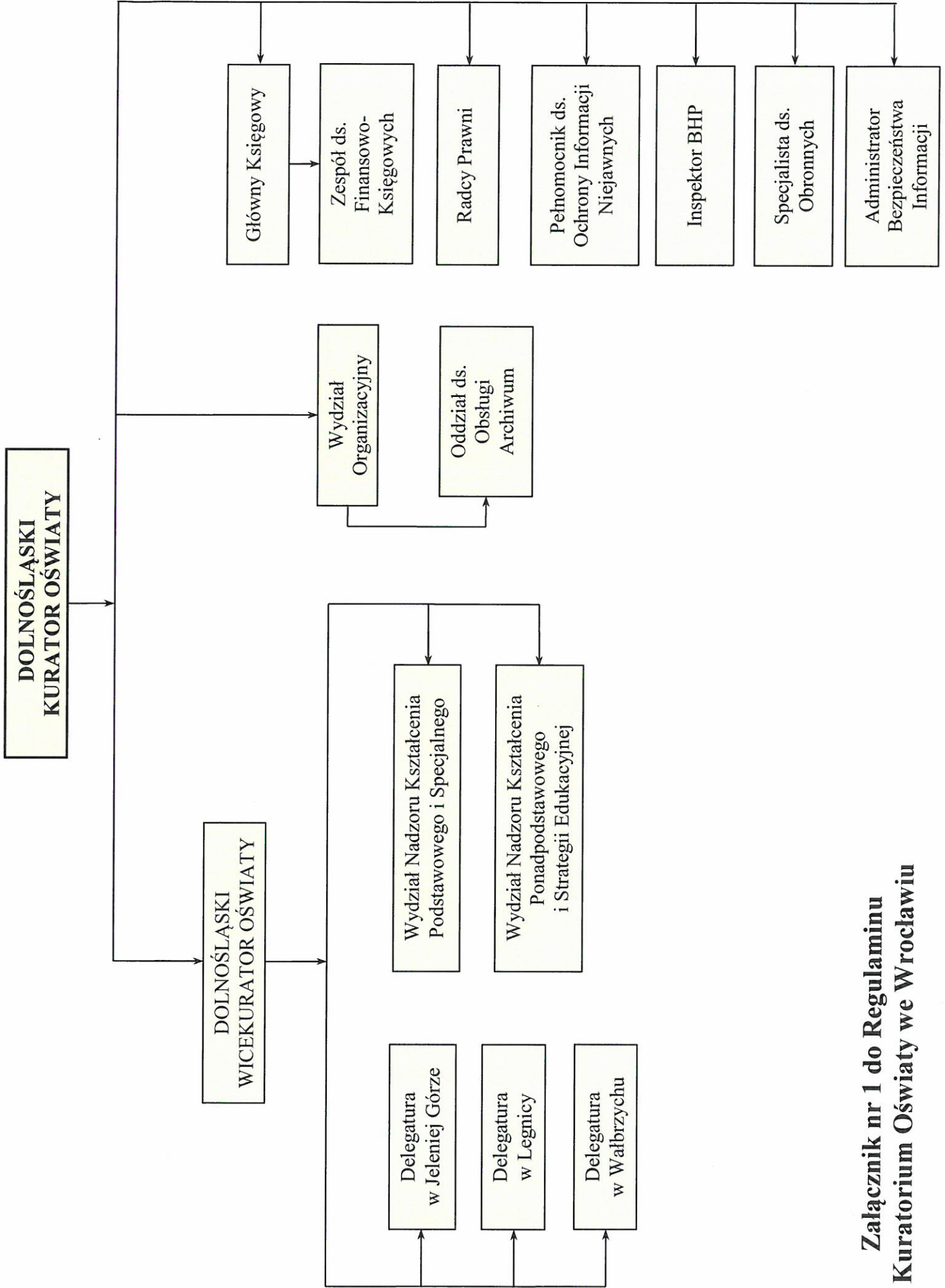
3. Aktualizowany wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, zawarty jest w bazach danych Systemu Informacji Oświatowej, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 33. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustalania i zatwierdzania.

§ 34. Traci moc Regulamin Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, zatwierdzony przez Wojewodę w dniu 28 sierpnia 2013 r., wraz z późniejszymi zmianami.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu