

ZATWIERDZAM:

załącznik do zarządzenia Nr 49/2013
Lubuskiego Kuratora Oświaty
z dnia 3 czerwca 2013 r.

WOJEWODA LUBUSKI

12.06.2013 *Jerzy Ostrowski*

(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURATORIUM OŚWIATY W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną, w tym wykaz komórek organizacyjnych;
- 2) zadania komórek wymienionych w pkt 1;
- 3) wykaz stanowisk kierowniczych;
- 4) wykaz szkół i placówek, nad którymi Lubuski Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) kuratorze – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty;
- 4) wicekuratorze – należy przez to rozumieć Lubuskiego Wicekuratora Oświaty;
- 5) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 6) ustawie o służbie cywilnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 7) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział, Delegaturę, Zespół oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 9) szkole bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć także przedszkole.

§ 3. 1. Siedzibą kuratorium jest miasto Gorzów Wielkopolski. Adres: ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski.

2. Tworzy się Delegaturę Kuratorium w Zielonej Górze. Adres: ul. Jedności 23/6, 65-001 Zielona Góra.

§ 4. 1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową, wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie, jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.

2. Kuratorium jest aparatem pomocniczym kuratora, służącym do wykonywania przez kuratora zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy o systemie

oświaty oraz z przepisów odrębnych.

Rozdział 2

Kierownictwo kuratorium

§ 5. 1. Całością prac kuratorium kieruje kurator przy pomocy wicekuratora oraz podległych mu kierowników komórek organizacyjnych.

2. Kurator, w imieniu wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty wynikające z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz przepisów odrębnych, na obszarze województwa lubuskiego, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami oraz placówkami doskonalenia nauczycieli, w tym nad niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, które znajdują się na obszarze województwa lubuskiego;
- 2) wydaje decyzje administracyjne, postanowienia oraz opinie w sprawach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz Karcie Nauczyciela;
- 3) współdziała z radami oświatowymi działającymi przy i powoływanymi przez organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego:
 - a) w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego – w sprawach szkół publicznych zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, szkół i placówek niepublicznych,
 - b) w stosunku do dyrektorów szkół – w zakresie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów,
 - c) w stosunku do organów i osób prowadzących szkoły i placówki – w sprawach o nadanie nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 5) realizuje politykę oświatową państwa, a także współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
- 6) opracowuje programy wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie wojewody, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego;
- 7) organizuje olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa lubuskiego;
- 8) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 9) bada potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia oraz inicjuje i koordynuje działania związane z doskonaleniem nauczycieli, współdziałając z organami prowadzącymi szkoły i placówki, a także może podejmować działania wspomagające materialnie i organizacyjnie doskonalenie nauczycieli, w szczególności promować nowatorstwo dydaktyczno-wychowawcze;
- 10) wspomaga działania w zakresie organizowania egzaminów i sprawdzianów w szkołach;
- 11) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 12) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także może wspomagać działania tych podmiotów;

- 13) koordynuje, wspomaga i nadzoruje organizację wypoczynku dzieci i młodzieży na obszarze województwa lubuskiego w okresie ferii letnich i zimowych;
- 14) przyjmuje i przekazuje do Biura Lustracyjnego Instytutu Pamięci Narodowej oświadczenia lustracyjne dyrektorów szkół publicznych mających siedzibę na obszarze województwa lubuskiego.

3. Nadzór pedagogiczny kuratora realizowany jest zgodnie z art. 33 ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi, wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty.

§ 6. 1. Do zadań kuratora należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów należących do zakresu działania kuratorium;
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego kuratorium;
- 3) wydawanie aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym – zarządzeń wewnętrznym w zakresie sprawnego funkcjonowania kuratorium;
- 4) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
- 5) ustalanie projektu budżetu kuratorium, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) zatwierdzanie planów pracy komórek organizacyjnych;
- 7) sprawowanie funkcji pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników kuratorium w tym m.in. podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych dotyczących zatrudniania, wynagradzania, awansów, kar, rozwiązywania umów o pracę;
- 8) upoważnianie na piśmie pracowników kuratorium do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność w ustalonym zakresie;
- 9) gospodarowanie mieniem oraz dokonywanie oceny wykonywania zadań, wydatków i dochodów;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 11) reprezentowanie kuratorium na zewnątrz.

2. Kuratorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Lubuski Wicekurator Oświaty;
- 2) Zespół Obsługi Informatycznej;
- 3) Główny Księgowy, który kieruje Zespołem Finansowo-Kadrowym;
- 4) Radca Prawny, który kieruje Zespołem Obsługi Prawnej;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.

§ 7. 1. Wicekurator wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez kuratora.

2. W przypadku, gdy kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicekuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje kuratora, w tym określone w § 5 i § 6 niniejszego regulaminu.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności kuratora i wicekuratora, kuratorium kieruje Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego albo pracownik kuratorium wskazany przez kuratora, którego zakres zastępstwa określa kurator na piśmie.

4. Wicekuratorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Nadzoru Pedagogicznego;
- 2) Wydział Strategii Edukacji;
- 3) Delegatura Kuratorium w Zielonej Górze.

5. Do zadań wicekuratora należy w szczególności:

- 1) określanie zakresu nadzoru pedagogicznego realizowanego za pośrednictwem Wydziału Nadzoru Pedagogicznego;

2) ocena stanu realizacji zadań szkół i placówek oświatowych wynikających z obowiązujących przepisów.

6. Wicekurator ponosi przed kuratorem służbową odpowiedzialność za realizację zadań przydzielonych komórkom organizacyjnym wchodzącym w skład kierowanego przez niego pionu.

7. Wicekurator jest służbowym przełożonym pracowników zatrudnionych w podległych mu komórkach organizacyjnych.

8. Do wspólnych kompetencji kuratora i wicekuratora należy:

- 1) nadzorowanie i koordynacja pracy kuratorium w zakresie właściwości podległych im komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna oraz zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 8. 1. W kuratorium tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:

- 1) Wydział Nadzoru Pedagogicznego, w skład którego wchodzi:
 - a) Terenowy Zespół Wizytatorów w Międzyrzeczu,
 - b) Terenowy Zespół Wizytatorów w Sulęcinie,
 - c) Terenowy Zespół Wizytatorów w Żarach;
- 2) Wydział Strategii Edukacji;
- 3) Zespół Obsługi Informatycznej;
- 4) Główny Księgowy, który kieruje Zespołem Finansowo-Kadrowym;
- 5) Radca Prawny, który kieruje Zespołem Obsługi Prawnej;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
- 7) Delegatura Kuratorium w Zielonej Górze.

2. Schemat struktury organizacyjnej kuratorium stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. W kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Lubuskiego Kuratora Oświaty;
 - 2) Lubuskiego Wicekuratora Oświaty;
 - 3) Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego;
 - 4) Dyrektora Wydziału Strategii Edukacji;
 - 5) Głównego Księgowego;
 - 6) Radcy Prawnego;
 - 7) Dyrektora Delegatury w Zielonej Górze.
2. Kurator może utworzyć stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału Strategii Edukacji.

§ 10. 1. Wydziałami kierują dyrektorzy.

2. Dyrektorzy wydziałów kierują pracą wydziałów, odpowiadają za organizację ich pracy oraz wykonują zadania określone w regulaminie.

3. Dyrektorzy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im wydziałach.

4. Jeżeli dyrektor nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do dyrektora wykonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik wydziału. Zakres zastępstwa, po uprzedniej akceptacji przełożonego, ustala dyrektor.

5. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do współdziałania w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego i Zespołu Finansowo-Kadrowego oraz do Rady Prawnej i Zespołu Obsługi Prawnej.

§ 11. Do zadań Wydziału Nadzoru Pedagogicznego należą:

- 1) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i podawanie go do publicznej wiadomości w terminie do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzana ewaluacja lub kontrola;
- 2) realizowanie działań wynikających z podstawowych kierunków realizacji przez kuratora polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego ustalonymi na każdy rok szkolny przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół, placówek i nauczycieli;
- 4) analizowanie i ocenianie efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
- 5) udzielanie pomocy szkołom, placówkom i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznych całościowych i problemowych w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach w celu oceny jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek, w tym ustalanie poziomu spełniania wymagań;
- 7) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznych całościowych i problemowych w szkołach i placówkach resortowych, o których mowa w art. 32a ust. 3 ustawy o systemie oświaty przez wspólny zespół powołany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad tymi szkołami i placówkami oraz kuratora, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach artystycznych, rolniczych i leśnych prowadzonych przez właściwych ministrów;
- 9) przeprowadzanie kontroli planowych w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek z wykorzystaniem arkuszy kontroli zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 10) przeprowadzanie kontroli doraźnych w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (w tym rozpatrywanie skarg i wniosków) w przypadku, gdy zaistnieje potrzeba podjęcia działań nieujętych w planie nadzoru pedagogicznego w szczególności w zakresie:
 - a) zgodności zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
 - b) realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - c) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
 - d) przestrzegania statutu szkoły lub placówki,
 - e) przestrzegania praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
 - f) zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 11) wspomaganie szkół i placówek w szczególności przez:
 - a) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej kuratorium analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli,

- b) promowanie wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki;
- 12) przeprowadzanie kontroli w szkołach niepublicznych, które z dniem rozpoczęcia działalności uzyskały uprawnienia szkoły publicznej, mających na celu sprawdzenie spełnienia warunków określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
 - 13) przeprowadzanie kontroli w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach mających na celu sprawdzenie wykorzystania sprzętu komputerowego otrzymanego z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 14) monitorowanie pracy szkół i placówek w zakresie ustalonym na dany rok szkolny przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w podstawowych kierunkach polityki oświatowej państwa;
 - 15) opracowywanie i przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw oświaty w terminie do dnia 15 czerwca danego roku szkolnego wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w okresie od dnia 1 czerwca poprzedniego roku szkolnego do dnia 31 maja danego roku szkolnego, w tym przesyłanie wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego placówkom doskonalenia nauczycieli.

§ 12. Do zadań Wydziału Strategii Edukacji należą:

- 1) zagadnienia i sprawy dotyczące awansu zawodowego nauczycieli;
- 2) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół w sprawach zatrudniania nauczycieli bez kwalifikacji;
- 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie kwalifikacji nauczycieli, w tym instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 4) zagadnienia i sprawy dotyczące nagradzania i odznaczania pracowników oświaty, w tym obsługa prac komisji do spraw nagród i odznaczeń;
- 5) organizacja, koordynowanie, wspomaganie i nadzór nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu wypoczynku;
- 6) zadania w zakresie szkolnych wycieczek i imprez zagranicznych;
- 7) prowadzenie i obsługa komisji dyscyplinarnej dla pracowników kuratorium – członków korpusu służby cywilnej;
- 8) zagadnienia i sprawy dotyczące zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kuratorium;
- 9) dystrybucja, na zlecenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, bezpłatnych podręczników szkolnych i książek pomocniczych do kształcenia specjalnego oraz do kształcenia uczniów w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 10) zadania wynikające z realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 11) zadania wynikające z realizacji ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 12) zadania wynikające z programów rządowych, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty oraz współpracy w tym zakresie z organami prowadzącymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 13) zadania wynikające z programów operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 15) przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania likwidowanych szkół i placówek;
- 16) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych i legalizacja świadectw oraz innych dokumentów z przebiegu nauki;
- 17) nostryfikacja świadectw uzyskanych za granicą;

- 18) zagadnienia i sprawy dotyczące organizacji kuratorium, w tym instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, regulaminu pracy i innych dokumentów związanych z organizacją pracy;
- 19) gospodarowanie majątkiem kuratorium oraz dokonywanie zamówień o wartości do 14 000 euro;
- 20) opracowywanie planu finansowego i kontroli wydatków kuratorium przy współpracy z Głównym Księgowym;
- 21) kompletowanie dokumentów regulujących pracę kuratorium, w tym ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentów z kontroli prowadzonych w kuratorium;
- 22) obsługa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Lubuskim;
- 23) współpraca z wojewódzkimi strukturami związków zawodowych zrzeszających nauczycieli;
- 24) obsługa sekretariatu kuratora i wicekuratora;
- 25) zadania w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów, w szczególności obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej;
- 26) przygotowywanie i obsługa narad i szkoleń dla pracowników kuratorium i uroczystości organizowanych przez kuratora;
- 27) przygotowywanie pism okolicznościowych i listów gratulacyjnych;
- 28) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez kuratora;
- 29) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i funkcjonowania publicznych i niepublicznych szkół i placówek, w tym:
 - a) przygotowywanie opinii dla osób fizycznych i prawnych ubiegających się o nadanie uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej,
 - b) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności w zakresie:
 - udziału w pracach komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół, placówek, w tym szkół i placówek nowo zakładanych,
 - przygotowywanie uzgodnień w przypadku powierzenia stanowiska dyrektora na kolejne okresy bez ogłaszania konkursu,
 - przygotowywanie opinii w przypadku zamiaru powołania na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki osoby niebędącej nauczycielem,
 - przygotowywanie opinii w przedmiocie odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce, w tzw. „przypadkach szczególnie uzasadnionych”,
 - przygotowywanie opinii w przypadku zamiaru przekazania w drodze umowy osobie fizycznej lub prawnej prowadzenia szkoły publicznej,
 - dokonywanie częściowych ocen pracy dyrektorów szkół i placówek oraz uzgadnianie ocen ostatecznych,
 - rozpatrywanie odwołań nauczycieli od ustalonych ocen pracy,
 - przygotowywanie opinii dotyczących zamiaru likwidacji szkół lub placówek oraz połączenia w zespół szkoły podstawowej z gimnazjum;
- 30) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia i realizowania odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
- 31) współpraca z radami oświatowymi, stowarzyszeniami i organizacjami, szkołami wyższymi i instytucjami pozarządowymi w zakresie podnoszenia jakości pracy szkół i placówek oświatowych;
- 32) obejmowanie patronatem kuratora różnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju edukacji;
- 33) wspieranie działań szkół w obszarze pracy z uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz monitorowanie i upowszechnianie osiągnięć uczniów oraz zadania w zakresie

- indywidualnego programu lub toku nauki;
- 34) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
 - 35) 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 działania tych podmiotów;
 - 36) zadania w zakresie innowacji pedagogicznych i eksperymentów pedagogicznych;
 - 37) organizowanie konkursów dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów, współorganizowanie olimpiad, a także organizowanie i współorganizowanie innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół województwa lubuskiego;
 - 38) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu, w szczególności w zakresie organizacji sprawdzianu w szkole podstawowej, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w szczególności poprzez dokonywanie obserwacji ich przebiegu;
 - 39) przeprowadzanie postępowań i przyznawanie akredytacji placówkom oświatowym, w tym placówkom doskonalenia nauczycieli;
 - 40) zadania w zakresie przyjmowania uczniów do szkół, w tym opracowywanie i aktualizacja elektronicznego Informatora dla gimnazjalisty;
 - 41) prowadzenie badań, tworzenie zestawień, analiz i materiałów edukacyjnych na podstawie dokumentacji źródłowej;
 - 42) opracowywanie i wdrażanie programów i projektów wspomagających dyrektorów szkół w zapewnianiu jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innej statutowej;
 - 43) współpraca w zakresie realizacji europejskich programów edukacyjnych oraz kontaktów zagranicznych;
 - 44) zadania informacyjno-wspierające działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkół i placówek;
 - 45) zagadnienia i sprawy dotyczące szkoleń pracowników kuratorium;
 - 46) badanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia oraz inicjowanie i koordynacja działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, współdziałając z organami prowadzącymi szkoły i placówki;
 - 47) opracowywanie programów wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie wojewody, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego;
 - 48) współpraca z placówkami doskonalenia w zakresie dokształcania i doskonalenia nauczycieli i kadry kierowniczej oświaty oraz opracowywania priorytetów doskonalenia;
 - 49) wyrażanie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli;
 - 50) wyrażanie zgody na organizację kursów instruktażowych dla kierowników wypoczynku oraz kursów przygotowawczych dla kandydatów na wychowawców wypoczynku i nadzór nad organizacją tych kursów.

§ 13. Do zadań Zespołu Obsługi Informatycznej należy:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną kuratorium wraz z jednostkami zamiejscowymi;
- 2) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 3) administrowanie serwerami kuratorium;
- 4) zapewnianie bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz ochrona systemów teleinformatycznych kuratorium;
- 5) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów;

- 6) zapewnianie właściwej eksploatacji, remontów oraz bieżących napraw sprzętu teleinformatycznego;
- 7) nadzór nad ilościowym i jakościowym stanem oprogramowania oraz sprzętu teleinformatycznego oraz wspomaganie pracowników kuratorium w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego;
- 8) publikowanie na stronie internetowej kuratorium informacji przygotowanych przez pracowników kuratorium;
- 9) obsługa informatyczna konferencji i porad organizowanych przez kuratorium;
- 10) obsługa elektronicznego systemu ankiet.

§ 14. Do zadań Głównego Księgowego i Zespołu Finansowo-Kadrowego należą:

- 1) prowadzenie rachunkowości kuratorium;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez kuratorium;
- 6) opracowywanie budżetowych i finansowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz analizy w tym zakresie;
- 7) prowadzenie rachuby płac;
- 8) opracowywanie projektu planu finansowego (w tym w układzie zadaniowym), planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych, układów wykonawczych oraz harmonogramów realizacji wydatków budżetowych;
- 9) ewidencja księgową (w tym w układzie zadaniowym);
- 10) inwentaryzacja majątku kuratorium w zakresie określonym w zarządzeniu kuratora;
- 11) zagadnienia i sprawy dotyczące spraw osobowych członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników zatrudnionych w kuratorium, w szczególności zagadnienia i sprawy dotyczące stosunku pracy, czasu pracy, urlopów oraz innych uprawnień pracowników;
- 12) zagadnienia i sprawy dotyczące dokumentacji personalnej, z uwzględnieniem upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom kuratorium;
- 13) organizacja naboru na wolne stanowiska pracy;
- 14) organizacja i obsługa służby przygotowawczej oraz postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
- 15) zagadnienia i sprawy dotyczące oceny członków korpusu służby cywilnej zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu spraw kadrowych;
- 17) ewidencja gospodarki samochodowej kuratorium.

§ 15. Do zadań Rady Prawnej i Zespołu Obsługi Prawnej należą:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie kuratora i komórek organizacyjnych kuratorium o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności kuratorium;
- 3) informowanie kuratora o uchybieniach w działalności kuratorium w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestnictwo w prowadzonych przez kuratorium rokowaniach, których celem jest zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;

- 5) nadzorowanie egzekucji należności kuratorium;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika kuratora w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) wydania polecenia usunięcia uchybień w przypadku prowadzenia przez szkołę lub placówkę albo organ prowadzący działalności z naruszeniem przepisów ustawy o systemie oświaty,
 - b) odwołania od decyzji w przedmiocie skreślenia z listy uczniów,
 - c) uchylecia statutu szkoły lub placówki albo niektórych jego postanowień,
 - d) odwołania od orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - e) odwołania od decyzji w przedmiocie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - f) odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - g) odwołania od decyzji w przedmiocie wpisu lub wykreślenia z ewidencji niepublicznych szkół i placówek;
- 8) udzielanie informacji o przepisach prawnych związkom zawodowym działającym w kuratorium;
- 9) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez kuratora;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń kuratora;
- 11) prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych należą:

- 1) realizacja zadań obronnych dotyczących pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz zarządzania kryzysowego;
- 2) organizacja ochrony przetwarzania informacji niejawnych w roli pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 3) planowanie i realizacja zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawcy, w tym zadań dotyczących nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony przetwarzania danych osobowych w kuratorium w charakterze administratora bezpieczeństwa informacji;
- 5) występowanie w charakterze przedstawiciela kuratora w Wojewódzkiej Radzie Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 6) realizacja zadań kuratora oraz zadań wojewody, na podstawie porozumienia wojewody i kuratora, w zakresie systemu informacji oświatowej;
- 7) udostępnianie pracownikom kuratorium oraz petentom danych zawartych w systemie informacji oświatowej;
- 8) organizacja olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa, dotyczących edukacji dla bezpieczeństwa oraz edukacji o bezpieczeństwie ruchu drogowego.

§ 17. Delegatura Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze wykonuje zadania Wydziału Strategii Edukacji oraz Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w zakresie ustalonym przez Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze z Dyrektorami odpowiednio Wydziału Strategii Edukacji oraz Wydziału Nadzoru Pedagogicznego.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 18. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz podpisywania pism i decyzji w kuratorium, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 5

Skargi i wnioski

§ 19. 1. Dyrektorzy wydziałów oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Kurator przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 14.00-15.00 oraz w czwartki, w godzinach 11.00-13.00.

3. Wicekurator przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach od 14.00-15.00 oraz w środy, w godzinach 13.30-15.00.

§ 20. 1. Skargi i wnioski wpływające do kuratorium winny być traktowane jako sprawy pilne i wymagające terminowego załatwienia.

2. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością, wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

3. Pracownicy kuratorium, którym przekazano skargi i wnioski w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszonych.

§ 21. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do kuratorium, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Zespół Obsługi Prawnej, zwanym dalej „Rejestrem Skarg i Wniosków”.

2. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje kurator.

3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do kuratorium, bez względu na to komu i w jakiej formie zostały przekazane, podlegają zgłoszeniu w Zespole Obsługi Prawnej w celu ewidencji w Rejestrze Skarg i Wniosków.

4. Zespół Obsługi Prawnej – po zarejestrowaniu skarg i wniosków w Rejestrze Skarg i Wniosków – przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia merytorycznie właściwej komórce organizacyjnej, jeżeli kurator nie postanowi inaczej.

5. W przypadku, gdy skarga i wniosek dotyczą działania różnych komórek organizacyjnych – Zespół Obsługi Prawnej wyznacza komórkę organizacyjną wiodącą, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych, przygotowuje odpowiedź.

6. Ostateczna aprobatą odpowiedzi na skargi i wnioski należy do kierownika komórki organizacyjnej, jeżeli nie jest to zastrzeżone do aprobaty kuratora.

§ 22. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków, a w szczególności:

- 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw;
- 2) prawidłową ewidencję skarg i wniosków;
- 3) bieżący nadzór nad przebiegiem załatwienia skarg i wniosków;
- 4) przedstawienie skarżącemu wyników przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego

oraz udzielenie wyczerpujących i wszechstronnych pouczeń prawnych w konkretnych sprawach obywateli.

§ 23. Kurator przedkłada wojewodzie, za pośrednictwem Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, roczną analizę skarg i wniosków.

Rozdział 6 **Kontrola wewnętrzna**

§ 24. W celu oceny stanu przestrzegania przez pracowników kuratorium przepisów prawa, a w szczególności regulaminu – kurator, wicekurator, dyrektorzy wydziałów, Główny Księgowy i Radca Prawny sprawują bieżącą kontrolę nad podległymi im bezpośrednio pracownikami.

Rozdział 7 **Postanowienia końcowe**

§ 25. 1. W kuratorium obowiązuje 8-godzinny dzień pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Interesanci przyjmowani są codziennie w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy kuratorium.

§ 26. Wykaz szkół i placówek nadzorowanych przez kuratora stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 27. 1. Regulamin ustala oraz zmian w regulaminie dokonuje kurator w drodze zarządzenia.

2. Regulamin oraz jego zmiany podlegają zatwierdzeniu przez wojewodę.

3. Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do kuratora.

4. Regulamin udostępnia się do powszechnego wglądu.

Lubuski Kurator Oświaty


Bogna Kębensztajn