

ZATWIERDZAM:

załącznik do zarządzenia nr 447/2024  
Lubuskiego Kuratora Oświaty  
z dnia 13 listopada 2024 r.

.....  
(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 organizacyjnych;
- 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) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 6) szkole bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć także przedszkole;
- 7) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) ustawie o służbie cywilnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 10) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

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

2. Tworzy się w kuratorium Delegaturę Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze. Adres: ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra, zwaną dalej „delegaturą”.

**§ 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, Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela.

## **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, Prawa oświatowego oraz przepisów odrębnych, na obszarze województwa lubuskiego, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami, placówkami oraz kolegiami pracowników służb społecznych, które znajdują się na obszarze województwa lubuskiego, z zastrzeżeniem art. 53a i 53b Prawa oświatowego;
- 2) wydaje decyzje administracyjne, postanowienia oraz opinie w sprawach określonych w ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela oraz Prawie oświatowym;
- 3) współdziała z radami oświatowymi działającymi przy i powoływanymi przez organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego:
  - a) w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego – w sprawach publicznych szkół i placówek, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i osoby fizyczne, oraz niepublicznych szkół i placówek,
  - b) w stosunku do dyrektorów szkół – w sprawach z zakresu 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 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 o Radzie 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) współdziała 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;
- 10) wspomaga działania w zakresie organizowania egzaminów w szkołach;
- 11) opiniuje plany pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, z wyjątkiem placówek prowadzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, ministra właściwego do spraw rolnictwa i ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 12) opiniuje arkusze organizacji publicznych szkół i placówek, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawiane przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
- 13) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania

- i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 14) 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;
  - 15) nadzoruje i wspomaga organizację wypoczynku dzieci i młodzieży na obszarze województwa lubuskiego;
  - 16) koordynuje organizację kształcenia teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami;
  - 17) przyjmuje i przekazuje do Biura Lustracyjnego Instytutu Pamięci Narodowej oświadczenia lustracyjne dyrektorów szkół publicznych mających siedzibę na obszarze województwa lubuskiego;
  - 18) wykonuje zadania w zakresie obronności.

3. Nadzór pedagogiczny kuratora realizowany jest zgodnie z art. 55 Prawa oświatowego oraz aktami wykonawczymi, wydanymi na podstawie Prawa oświatowego.

4. Kurator realizuje przedsięwzięcia organizacyjno-planistyczne mające na celu przygotowanie kuratorium do wykonywania działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 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 oraz regulaminu organizacyjnego kuratorium w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 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) 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;
- 7) upoważnianie na piśmie pracowników kuratorium do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność w ustalonym zakresie;
- 8) gospodarowanie mieniem oraz dokonywanie oceny wykonywania zadań, wydatków i dochodów;
- 9) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 10) reprezentowanie kuratorium na zewnątrz.

2. Kuratorowi bezpośrednio podlegają:

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

**§ 7. 1.** Wicekurator wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym zarządzeniem 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 Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego albo pracownik kuratorium wskazany przez kuratora, którego zakres zastępstwa określa kurator na piśmie.

4. Wicekuratorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego;
- 2) delegatura.

### **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 Strategii, Analiz i 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 Wspierania Edukacji;
- 3) Zespół Obsługi Informatycznej;
- 4) Główny Księgowy, który kieruje Zespołem Finansowo-Księgowym;
- 5) Radca Prawny, który kieruje Zespołem Obsługi Prawnej;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
- 7) delegatura.

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

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

- 1) Lubuski Kurator Oświaty;
- 2) Lubuski Wicekurator Oświaty;
- 3) Dyrektor Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego;
- 4) Dyrektor Wydziału Wspierania Edukacji;
- 5) Główny Księgowy;
- 6) Radca Prawny;
- 7) Dyrektor delegatury.

2. Kurator może utworzyć stanowisko:

- 1) Zastępcy Dyrektora Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego;
- 2) Zastępcy Dyrektora Wydziału Wspierania 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-Księgowego, do Radcy Prawnego i Zespołu Obsługi Prawnej oraz do Dyrektora delegatury i delegatury.

7. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy realizacja przedsięwzięć w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego mających na celu przygotowanie kuratorium do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny. Koordynatorem działań obronnych jest Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.

**§ 11.** Do zadań Wydziału Strategii, Analiz i 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, którego dotyczy ten plan;
- 2) realizowanie działań wynikających z podstawowych kierunków realizacji przez kuratora polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego ustalanych na każdy rok szkolny przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) obserwowanie, analizowanie i ocenianie przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
- 4) ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
- 5) udzielanie pomocy szkołom, placówkom, a także nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) 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;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach artystycznych, rolniczych, leśnych, w okręgowych ośrodkach wychowawczych, zakładach poprawczych, schroniskach dla nieletnich oraz przy zakładach karnych i aresztach śledczych;
- 8) przeprowadzanie kontroli w szkołach i placówkach w celu oceny:
  - a) stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
  - b) przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole lub placówce,
  - c) efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki;
- 9) przeprowadzanie kontroli wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 10) 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 kontroli,
  - b) organizowanie konferencji i porad dla dyrektorów szkół i placówek w tematach dotyczących zadań Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego,
  - c) przekazywanie informacji o istotnych zagadnieniach dotyczących systemu oświaty i zmianach w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania szkół i placówek;
- 11) przeprowadzanie kontroli w niepublicznych szkołach podstawowych i szkołach ponadpodstawowych, mających na celu sprawdzenie spełnienia warunków określonych w art. 14 ust. 3 Prawa oświatowego;
- 12) wydawanie polecenia usunięcia uchybień niepublicznym szkołom lub placówkom, które prowadzą działalność z naruszeniem przepisów Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty, wydanych na ich podstawie rozporządzeń lub statutu lub nie wypełniają zobowiązań, o których mowa w art. 168 ust. 4 pkt 6 Prawa oświatowego, lub nie spełniają warunków funkcjonowania szkoły określonych zgodnie z art. 178 ust. 4 Prawa oświatowego;
- 13) wydawanie polecenia osobie prowadzącej niepubliczną szkołę lub placówkę

- niezwłocznego umożliwienia wykonania czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego w szkole lub placówce;
- 14) opracowywanie i przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania, w terminie do dnia 15 października danego roku szkolnego, wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym;
  - 15) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego poprzez:
    - a) przygotowywanie opinii dotyczących zamiaru likwidacji lub przekształcenia szkół lub placówek;
    - b) udział w pracach komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół lub placówek,
    - c) przygotowywanie porozumień w przypadku powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
    - d) przygotowywanie opinii o zgodności sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego, a także planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych, z warunkami określonymi w Prawie oświatowym,
    - e) przygotowywanie opinii dotyczących założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego,
    - f) przygotowywanie opinii dotyczących przekazania w drodze umowy osobie fizycznej lub prawnej prowadzenia szkoły publicznej,
    - g) przygotowywanie opinii dotyczących zakładania i prowadzenia placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych przez powiat i gminę w ramach zadań własnych;
  - 16) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły i placówki przed ich zatwierdzeniem;
  - 17) opiniowanie zamiaru utworzenia w szkole oddziału międzynarodowego;
  - 18) przygotowywanie opinii dla osób fizycznych i prawnych ubiegających się o wpis szkoły niepublicznej niebędącej szkołą artystyczną do ewidencji niepublicznych szkół o spełnieniu wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Prawa oświatowego;
  - 19) przygotowywanie opinii dla osób fizycznych i prawnych ubiegających się o wpis niepublicznej szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne, której z dniem rozpoczęcia działalności mają być nadane uprawnienia publicznej szkoły artystycznej, o spełnieniu wymagań określonych w art. 14 ust. 4 Prawa oświatowego;
  - 20) przygotowywanie opinii dla osób fizycznych i prawnych ubiegających się o wpis młodzieżowego ośrodka wychowawczego, młodzieżowego ośrodka socjoterapii, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, specjalnego ośrodka wychowawczego i ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego, o spełnieniu wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 123 ust. 1 pkt 1 Prawa oświatowego;
  - 21) przygotowywanie opinii dla osób fizycznych i prawnych ubiegających się o wpis placówki kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia zawodowego oraz branżowego centrum umiejętności, o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 168 ust. 4 pkt 3 lit. a, b i ca Prawa oświatowego, oraz zgodności projektu statutu z przepisami art. 172 ust. 2 Prawa oświatowego;
  - 22) opiniowanie zamiaru połączenia szkół lub placówek w zespół;
  - 23) wskazywanie osobom, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 9 Prawa oświatowego, szkół podstawowych, w których będą realizować obowiązek szkolny;
  - 24) opiniowanie zamiaru powołania osoby niebędącej nauczycielem na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;

- 25) opiniowanie zamiaru odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
- 26) składanie wniosku o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 27) dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora, oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora przez okres co najmniej 6 miesięcy, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę;
- 28) rozpatrywanie odwołań od ustalonych ocen pracy nauczycieli oraz wniosków o ponowne ustalenie oceny pracy dyrektorów szkół lub placówek, nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora, oraz nauczycieli pełniących w zastępstwie obowiązki dyrektora przez okres co najmniej 6 miesięcy;
- 29) zadania w zakresie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 30) zadania w zakresie eksperymentów pedagogicznych;
- 31) zadania w zakresie zawieszania zajęć w szkołach lub placówkach;
- 32) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego;
- 33) 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;
- 34) współpraca z radami oświatowymi, stowarzyszeniami i organizacjami, szkołami wyższymi i instytucjami pozarządowymi w zakresie dotyczącym zadań Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego;
- 35) współpraca w zakresie realizacji europejskich programów edukacyjnych oraz kontaktów zagranicznych w zakresie dotyczącym zadań Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego;
- 36) zadania informacyjne w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół i placówek w zakresie dotyczącym zadań Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego;
- 37) prowadzenie badań, tworzenie zestawień, analiz i raportów na podstawie dokumentacji źródłowej w zakresie dotyczącym zadań Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego;
- 38) przygotowywanie pism okolicznościowych i listów gratulacyjnych w ramach zadań Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego.

**§ 12.** Do zadań Wydziału Wspierania Edukacji należą:

- 1) zadania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli;
- 2) wyrażanie zgody na zatrudnienie nauczycieli bez kwalifikacji, nauczycieli, o których mowa w art. 10 ust. 10a Karty Nauczyciela, i osób niebędących nauczycielami;
- 3) zadania dotyczące nagradzania i odznaczania pracowników oświaty, w tym obsługa prac komisji do spraw nagród i odznaczeń;
- 4) nadzorowanie i wspomaganie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz umieszczanie zgłoszeń wypoczynku w bazie wypoczynku;
- 5) zadania dotyczące szkolnych wycieczek i imprez zagranicznych;
- 6) prowadzenie i obsługa komisji dyscyplinarnej dla pracowników kuratorium – członków korpusu służby cywilnej;
- 7) zadania dotyczące zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kuratorium;
- 8) zadania wynikające z realizacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 9) zadania wynikające z realizacji ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 10) 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;
- 11) zadania wynikające z programów operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania likwidowanych szkół i placówek;
- 14) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych, odpisów innych dokumentów z przebiegu nauki oraz zaświadczeń;
- 15) uznawanie świadectw i innych dokumentów, o których mowa w art. 93 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
- 16) potwierdzanie wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki, o których mowa w art. 93a ustawy o systemie oświaty;
- 17) zadania dotyczące organizacji kuratorium, w tym instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, regulaminu pracy i innych dokumentów związanych z organizacją pracy;
- 18) gospodarowanie majątkiem kuratorium oraz dokonywanie zamówień o wartości do 130 000 zł;
- 19) kontrola merytoryczna wydatków kuratorium;
- 20) kompletowanie dokumentów regulujących pracę kuratorium, w tym ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentów z kontroli prowadzonych w kuratorium;
- 21) obsługa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Lubuskim oraz Rzecznika Dyscyplinarnego i jego zastępców;
- 22) współpraca z wojewódzkimi strukturami związków zawodowych zrzeszających nauczycieli;
- 23) obsługa sekretariatu kuratorium;
- 24) zadania dotyczące elektronicznego obiegu dokumentów, w szczególności obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej;
- 25) przygotowywanie i obsługa narad i szkoleń dla pracowników kuratorium i uroczystości organizowanych przez kuratora, a także konferencji i narad dla dyrektorów szkół i placówek w tematach dotyczących zadań Wydziału Wspierania Edukacji;
- 26) przygotowywanie pism okolicznościowych i listów gratulacyjnych w ramach zadań Wydziału Wspierania Edukacji;
- 27) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez kuratora;
- 28) opiniowanie planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, z wyjątkiem publicznych placówek doskonalenia nauczycieli prowadzonych przez ministrów;
- 29) współpraca z radami oświatowymi, stowarzyszeniami i organizacjami, szkołami wyższymi i instytucjami pozarządowymi w zakresie w zakresie dotyczącym zadań Wydziału Wspierania Edukacji;
- 30) obejmowanie patronatem kuratora różnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju edukacji;
- 31) wspieranie działań szkół w obszarze pracy z uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz monitorowanie i upowszechnianie osiągnięć uczniów;
- 32) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 33) 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;
- 34) organizowanie konkursów dla uczniów szkół podstawowych, współorganizowanie olimpiad, a także organizowanie i współorganizowanie innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół województwa lubuskiego;
- 35) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu w zakresie dotyczącym



zadań Wydziału Wspierania Edukacji;

- 36) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji placówkom kształcenia ustawicznego, centrom kształcenia zawodowego oraz branżowym centrom umiejętności, prowadzącym kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, a także podmiotom prowadzącym działalność oświatową oraz instytucjom rynku pracy prowadzącym działalność edukacyjno-szkoleniową
- 37) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji placówkom doskonalenia nauczycieli, w sprawie przyznania organom lub osobom zamierzającym założyć placówkę doskonalenia wstępnej akredytacji, a także przeprowadzanie oceny działalności placówki doskonalenia nauczycieli;
- 38) zadania w zakresie przyjmowania uczniów do szkół;
- 39) prowadzenie badań, tworzenie zestawień, analiz i raportów na podstawie dokumentacji źródłowej w zakresie dotyczącym zadań Wydziału Wspierania Edukacji;
- 40) współpraca w zakresie realizacji europejskich programów edukacyjnych oraz kontaktów zagranicznych w zakresie dotyczącym zadań Wydziału Wspierania Edukacji;
- 41) zadania informacyjne w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół i placówek w zakresie dotyczącym zadań Wydziału Wspierania Edukacji;
- 42) zadania dotyczące szkoleń pracowników kuratorium;
- 43) wyrażanie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli;
- 44) wyrażanie zgody na organizację kursów na kierownika wypoczynku oraz kursów na wychowawcę wypoczynku i nadzór nad organizacją tych kursów;
- 45) zadania dotyczące spraw osobowych członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników zatrudnionych w kuratorium, w szczególności dotyczące stosunku pracy, czasu pracy, urlopów oraz innych uprawnień pracowników;
- 46) zadania dotyczące dokumentacji personalnej, z uwzględnieniem upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom kuratorium;
- 47) organizacja naboru na wolne stanowiska pracy;
- 48) organizacja i obsługa służby przygotowawczej oraz postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
- 49) zadania dotyczące oceny pracy członków korpusu służby cywilnej zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
- 50) informowanie o wolnych stanowiskach pracy dla nauczycieli.

**§ 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 narad organizowanych przez kuratorium;
- 10) obsługa elektronicznego systemu ankiet.

**§ 14.** Do zadań Głównego Księgowego i Zespołu Finansowo-Księgowego 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.

**§ 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 działalność z naruszeniem przepisów Prawa oświatowego lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie,
  - b) odwołania od decyzji w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - c) przeniesienia ucznia do innej szkoły,
  - d) odwołania od decyzji w przedmiocie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
  - e) uchylenia statutu szkoły lub placówki albo niektórych jego postanowień,
  - f) odwołania od orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - g) odwołania od decyzji w przedmiocie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - h) odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
  - i) odwołania od decyzji w przedmiocie wpisu lub wykreślenia z ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
  - j) odwołania do decyzji w przedmiocie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej,

- k) uchylenia uchwały rady pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
- 8) udzielanie informacji o przepisach prawnych związkom zawodowym działającym w kuratorium;
- 9) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez kuratora;
- 10) opiniowanie pod względem prawnym aktów normatywnych jednostek samorządu terytorialnego przekazywanych kuratorowi do zaopiniowania przez wojewodę;
- 11) prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

**§ 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 inspektora ochrony danych osobowych;
- 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;
- 9) podejmowanie czynności dotyczących wypadków osób pozostających pod opieką szkoły i placówki, zgodnych z odrębnymi przepisami;
- 10) przygotowywanie opinii w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie oddziału przygotowania wojskowego lub oddziału o profilu mundurowym.

**§ 17.** Delegatura wykonuje zadania Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego oraz Wydziału Wspierania Edukacji w zakresie ustalonym przez Dyrektora delegatury z Dyrektorami odpowiednio Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego i Wydziału Wspierania Edukacji.

#### **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. Wyznaczeni pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Kurator lub upoważniony przez niego pracownik przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w siedzibie kuratorium w poniedziałki w godzinach 15.30-16.30 oraz w czwartki w godzinach 11.00-13.00.

3. Wicekurator lub upoważniony przez kuratora pracownik przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w siedzibie delegatury w czwartki w godzinach 8.00-9.00 oraz w piątki 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.

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

**§ 22.** Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków, a w szczególności:

- 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw;
- 2) bieżący nadzór nad przebiegiem załatwienia skarg i wniosków;
- 3) 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 oraz kierownicy komórek

organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę nad podległymi im bezpośrednio pracownikami.

## **Rozdział 7** **Postanowienia końcowe**

**§ 25.** 1. W kuratorium obowiązuje 8-godzinny dzień pracy. Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku, decydując o godzinie rozpoczęcia pracy w przedziale czasu od 7.00 do 8.00.

2. Interesanci przyjmowani są codziennie od 8.00 do 15.00.

**§ 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.

## Uzasadnienie

Regulamin stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w § 5 ust. 1 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. 245), zgodnie z którym szczegółową organizację oraz tryb pracy kuratorium, w tym jego delegatur, określa regulamin kuratorium ustalony przez kuratora oświaty i zatwierdzony przez wojewodę.

W odniesieniu do dotychczas obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, przyjętego zarządzeniem nr 486/2017 Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, wprowadzono następujące zmiany:

- 1) dostosowano § 5 ust. 2, § 11, § 12, § 15 i § 16 do aktualnego stanu prawnego wynikającego z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), czy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15);
- 2) zmieniono organizację Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim poprzez przekształcenie Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w Wydział Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego oraz Wydziału Rozwoju Edukacji w Wydział Wspierania Edukacji; zakres zadań Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego obejmuje zadania dotychczasowego Wydziału Nadzoru Pedagogicznego, część zadań dotychczasowego Wydziału Rozwoju Edukacji, a także nowe zadania; zakres zadań Wydziału Wspierania Edukacji obejmuje większość zadań dotychczasowego Wydziału Rozwoju Edukacji, a także nowe zadania;
- 3) dopuszczono możliwość utworzenia stanowiska Zastępcy Dyrektora Wydziału Strategii, Analiz i Nadzoru Pedagogicznego lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Wspierania Edukacji;
- 4) do zakresu zadań Rady Prawnego i Zespołu Obsługi Prawnej oraz Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych dodano zadania nie przydzielone dotychczas żadnej komórce organizacyjnej;
- 5) zmieniono terminy przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków w siedzibie delegatury.

Z uwagi na zakres zmian koniecznych do wprowadzenia, zasadne jest przyjęcie Regulaminu zastępującego Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim przyjęty zarządzeniem nr 486/2017 Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.