


Zatwierdzam -  
  
 Jacek Kozłowski  
 Wojewoda Mazowiecki

Warszawa, dnia 17 stycznia 2012 r.

Załącznik  
 do zarządzenia Nr 5  
 Mazowieckiego Kuratora Oświaty  
 z dnia 17 stycznia 2012 r

## REGULAMIN

### ORGANIZACYJNY KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE

#### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Warszawie zwany dalej "Regulaminem" określa:

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

##### § 2.

Kuratorium Oświaty w Warszawie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty<sup>1</sup>
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250;

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, z 2008r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650 i Nr 219, poz. 1706;

- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230);
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia delegatur (Dz. U. Nr 164, poz. 1169 oraz z 2009 r. Nr 168, poz. 1325);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324);
- 6) statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 480 Wojewody Mazowieckiego z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 209, poz. 6628, z późn. zm.);
- 7) zarządzenia Nr 280 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 29 z dnia 12 stycznia 2012 r.;
- 8) niniejszego Regulaminu.

### **§ 3.**

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorze – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 2) Wicekuratorach – należy przez to rozumieć Mazowieckich Wicekuratorów Oświaty;
- 3) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 4) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład Kuratorium;
- 5) delegaturze – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Kuratorium powołaną do wykonywania zadań na określonym terenie działania;
- 6) województwie – należy przez to rozumieć województwo mazowieckie;
- 7) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego.

### **§ 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.
3. Siedzibą Kuratorium jest miasto stołeczne Warszawa, Al. Jerozolimskie 32.

**§ 5.**

Kurator w imieniu Wojewody wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela i przepisach odrębnych, na terenie województwa przy pomocy Kuratorium.

**§ 6.**

1. Kurator, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
- 2) dokonuje oceny stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół, placówek i nauczycieli;
- 3) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych w kontrolach doraźnych, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi;
- 4) wykorzystuje wyniki sprawdzianu i egzaminów do oceny efektów i jakości kształcenia w województwie oraz ustala kierunki działań naprawczych lub doskonalących;
- 5) wspomaga dyrektorów publicznych szkół i placówek w doskonaleniu jakości pracy szkół i placówek;
- 6) diagnozuje oraz ocenia działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkół i placówek;
- 7) wspomaga rozwój zawodowy pracowników Kuratorium sprawujących nadzór pedagogiczny, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad, konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli i szkołami wyższymi;
- 8) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli oraz wykonuje zadania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli;
- 9) gromadzi informacje o pracy dyrektorów nadzorowanych publicznych i niepublicznych szkół i placówek w celu dokonywania oceny częściowej ich pracy w zakresie realizacji zadań wymienionych w odrębnych przepisach;
- 10) w ustalonym terminie:
  - a) przekazuje Wojewodzie wnioski wynikające z ewaluacji i kontroli przeprowadzanych w szkołach i placówkach województwa,
  - b) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - c) podaje do publicznej wiadomości drogą elektroniczną plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 11) współdziała z instytucjami wspomagającymi w diagnozowaniu jakości pracy szkół i placówek;
- 12) wspomaga działania Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w zakresie organizowania egzaminów i sprawdzianów w szkołach;
- 13) upowszechnia osiągnięcia i dorobek szkół, placówek, uczniów i nauczycieli, prezentuje przykłady dobrych praktyk;
- 14) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, organizacji

wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie województwa w okresie ferii letnich i zimowych;

- 15) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
  - 16) współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kreowania regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnie z polityką oświatową państwa.
2. Kurator w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z dyrektorami szkół i placówek, a także, w związku ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym, współdziała z innymi organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz organami prowadzącymi szkoły lub placówki.
  3. Kurator, realizując nadzór pedagogiczny, a w szczególności wspierając szkoły i placówki w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, może zasięgać opinii przedstawicieli środowisk uczniowskich. Może w tym celu powoływać zespoły reprezentujące uczniów.
  4. Kurator, wykonując zadania, o których mowa w ust. 1, wydaje w imieniu Wojewody decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia, opinie, zgody i oceny.

## § 7.

1. Kurator zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Kuratorium, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań;
  - 2) nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu oraz nadzorowanie realizacji budżetu;
  - 3) wnioskowanie do Wojewody o nadanie i zmiany Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium;
  - 4) gospodarowanie mieniem Kuratorium, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Kuratorium;
  - 5) zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Kuratorium;
  - 6) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Kuratorium;
  - 7) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 8) wykonywanie innych zadań, w szczególności w zakresie obronności, określonych w odrębnych przepisach.
2. Kurator dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Kuratorium oraz realizuje politykę personalną w służbie cywilnej, a w szczególności:
  - 1) dokonuje czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami Kuratorium oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
  - 2) dysponuje funduszem nagród, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
  - 3) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Kuratorium.
3. Kurator rozstrzyga spory kompetencyjne między wydziałami i delegaturami.

**§ 8.**

1. Kurator zapewnia obsługę prac Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie.
2. Kurator zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną realizacji zadań Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie i zastępców Rzecznika Dyscyplinarnego.

**ROZDZIAŁ II****STRUKTURA ORGANIZACYJNA KURATORIUM****§ 9.**

1. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) dyrektorów wydziałów;
  - 2) zastępców dyrektorów wydziałów;
  - 3) dyrektorów delegatur;
  - 4) zastępców dyrektorów delegatur.
2. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi:
  - 1) głównego księgowego;
  - 2) radcy prawnego;
  - 3) do spraw obronnych;
  - 4) inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.
3. Kurator może tworzyć doraźne zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

**§ 10.****W skład Kuratorium wchodzi:**

- 1) komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
 

a) Wydział Zwiększania Szans Edukacyjnych .....	ZSE,
b) Wydział Kształcenia Ogólnego.....	KOG,
c) Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego.....	KPU,
d) Wydział Strategii i Nadzoru Pedagogicznego .....	SNP,
e) Wydział Zarządzania Informacją.....	ZIN,
f) Wydział Administracyjny .....	ADM,
g) Wydział Finansów i Kadr .....	FKA,
h) Radcy Prawni .....	RPR,
i) Pełnomocnik ds. obronnych .....	OBR,
j) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż. ....	BHP,
k) Pełnomocnik ds. kontroli i audytu .....	AUD;

- 2) delegatury posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
- a) w Ciechanowie ..... DCI,
  - b) w Ostrołęce ..... DOS,
  - c) w Płocku ..... DPŁ,
  - d) w Radomiu ..... DRA,
  - e) w Siedlcach ..... DSI.

### § 11.

1. Delegatury swoim zasięgiem obejmują następujące powiaty:
  - 1) Delegatura w Ciechanowie: miasto na prawach powiatu Ciechanów; ciechanowski, mławski, płoński, pułtuski, żuromiński;
  - 2) Delegatura w Ostrołęce: miasto na prawach powiatu Ostrołęka, ostrołęcki, makowski, ostrowski, przasnyski, wyszkowski;
  - 3) Delegatura w Płocku: miasto na prawach powiatu Płock, płocki, gostyniński, sierpecki;
  - 4) Delegatura w Radomiu: miasto na prawach powiatu Radom, radomski, białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, szydlowiecki, zwoleński;
  - 5) Delegatura w Siedlcach: miasto na prawach powiatu Siedlce, siedlecki, łosicki, garwoliński, sokołowski, węgrowski.
2. Kuratorium Oświaty w Warszawie swoim zasięgiem obejmuje następujące powiaty: m.st. Warszawa, warszawski zachodni, legionowski, nowodworski, wołomiński, otwocki, piaseczyński, grodziski, pruszkowski, miński, żyrardowski, sochaczewski.
3. W uzasadnionych przypadkach Kurator może - w porozumieniu z Wojewodą - dokonać zmian wewnętrznego podziału organizacyjnego wydziałów i delegatur oraz zlecić dyrektorom delegatur realizację zadań regulaminowych na innym terenie niż określony w ust. 1.

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ KURATORIUM

#### § 12.

1. Kurator jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Kuratorium.
2. Kurator realizuje zadania przy pomocy Wicekuratorów, Głównego Księgowego i innych osób pełniących funkcje kierownicze.
3. Wicekuratorzy wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym zarządzeniem Kuratora.
4. W przypadku nieobecności Kuratora kompetencje Kuratora wykonuje Wicekurator wyznaczony zarządzeniem, przy czym zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.

**§ 13.**

1. Wydziałem i delegaturą kieruje dyrektor, odpowiedzialny przed Kuratorem lub upoważnionym przez niego Wicekuratorem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. Zastępca dyrektora delegatury oraz zastępca dyrektora wydziału wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Kuratora lub upoważnionego Wicekuratora.
3. W czasie nieobecności dyrektora wydziału/delegatury jego zadania wykonuje zastępca dyrektora a w przypadkach nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

**§ 14.**

1. Dyrektor wydziału lub delegatury jest przełożonym służbowym zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych pracowników.
2. Dyrektor wydziału lub delegatury dokonuje podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Kuratorem lub upoważnionym przez niego Wicekuratorem.
3. Dyrektor wydziału lub delegatury odpowiedzialny jest przed Kuratorem lub upoważnionym przez niego Wicekuratorem w szczególności za:
  - 1) należyłą organizację pracy wydziału lub delegatury;
  - 2) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
  - 3) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
  - 4) zgodność z prawem załatwianych spraw.

**§ 15.**

1. Pracownicy Kuratorium wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.
2. Zakresy czynności dla dyrektorów wydziałów, dyrektorów delegatur, zastępców dyrektorów wydziałów, zastępców dyrektorów delegatur oraz pracowników, o których mowa w § 9 ust. 2 i § 32 określa Kurator.
3. Zakresy czynności pozostałych pracowników opracowują odpowiednio dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur.

**ROZDZIAŁ IV****ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI****§ 16.**

Kurator podpisuje w szczególności:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia i opinie;
- 2) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewodów i innych organów administracji rządowej, centralnych i wojewódzkich organów, stowarzyszeń, związków zawodowych, organizacji politycznych, władz kościołów i związków wyznaniowych;

- 3) pisma kierowane do posłów i senatorów;
- 4) pisma do przedstawicieli innych państw i organizacji zagranicznych;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności pracowników Kuratorium;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia w ramach kontroli Najwyższej Izby Kontroli, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Urzędu Kontroli Skarbowej oraz Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka;
- 7) pisma do organów sądowych i organów ścigania;
- 8) porozumienia i umowy, których stroną jest Kuratorium;
- 9) pisma w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Kuratorium i wykonania zadań przewidzianych w ustawie o służbie cywilnej oraz w odrębnych przepisach;
- 10) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych, nagród i wyróżnień, stypendiów Ministra Edukacji Narodowej oraz stypendiów Prezesa Rady Ministrów;
- 11) zlecenia osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia badań i opracowania ekspertyz służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkół i placówek;
- 12) częściową ocenę pracy dyrektorów szkół i placówek w zakresie realizacji zadań wymienionych w odrębnych przepisach;
- 13) pisma i dokumenty dotyczące zasad planowania pracy w Kuratorium i sprawozdawczości oraz zasad sprawowania kontroli wewnętrznej w Kuratorium, realizacji wniosków wynikających z tych kontroli.

#### **§ 17.**

1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają do podpisu Kuratora lub Wicekuratorów dyrektorzy wydziałów/delegatur.
2. Dyrektorzy wydziałów/delegatur odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, co potwierdzają podpisem na jednym z egzemplarzy projektów.
3. Projekty pism i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących wydatków budżetowych są przedkładane Kuratorowi po uzyskaniu aprobaty Głównego Księgowego.

#### **§ 18.**

1. Wicekuratorzy podpisują:
  - 1) pisma i dokumenty w zakresie zadań i kompetencji przydzielonych im przez Kuratora;
  - 2) pisma i decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora;
2. Dyrektorzy wydziałów podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyłączeniem pism i decyzji zastrzeżonych do podpisu przez Kuratora lub upoważnionego Wicekuratora;
  - 2) pisma i decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora;
  - 3) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału.
3. Zastępcy dyrektorów wydziałów podpisują pisma w sprawach określonych przez Kuratora lub upoważnionego Wicekuratora.



**§ 19.**

1. Dyrektorzy delegatur podpisują:
  - 1) pisma i dokumenty dotyczące funkcjonowania i warunków działania delegatury;
  - 2) decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora.
2. Zastępcy dyrektorów delegatur podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania delegatury w sprawach niezastrzeżonych do osobistej aprobaty dyrektora delegatury;
  - 2) pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora.

**§ 20.**

Pracownicy Kuratorium i delegatur podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora.

**ROZDZIAŁ V****ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH****§ 21.**

1. **Do zadań wszystkich wydziałów, delegatur i samodzielnych stanowisk należy:**
  - 1) programowanie i planowanie zadań;
  - 2) inicjowanie i podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
  - 3) planowanie i realizacja budżetu wydziału lub delegatury, udostępnianie Głównemu Księgowemu na każde żądanie niezbędnych dokumentów oraz udzielanie informacji i wyjaśnień;
  - 4) przygotowywanie materiałów, informacji, projektów zarządzeń, decyzji, pism, opinii, ocen i innych dokumentów w zakresie spraw należących do wydziału lub delegatury;
  - 5) opracowywanie dla potrzeb Kuratora oraz innych organów okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów w zakresie spraw należących do wydziału lub delegatury;
  - 6) opiniowanie projektów aktów prawnych;
  - 7) opracowywanie informacji, sprawozdań i komunikatów o istotnym znaczeniu dotyczących zadań wydziału lub delegatury we współpracy z Wydziałem Zarządzania Informacją;
  - 8) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie zamówień publicznych;
  - 9) podejmowanie działań na rzecz sprawnego przepływu informacji oraz współdziałanie w zakresie informatyzacji;
  - 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, wchodzącymi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie, jednostkami samorządu terytorialnego, innymi niż jednostki samorządu terytorialnego organami i osobami prowadzącymi

szkoły i placówki, szkołami wyższymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw należących do wydziału lub delegatury;

- 11) udzielanie informacji w zakresie edukacji, organizowanie szkoleń, narad i konferencji dla dyrektorów szkół i placówek oraz pracowników Kuratorium;
- 12) współpraca z Wydziałem Finansów i Kadr w zakresie realizacji zadań dotyczących nawiązywania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 13) przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 14) realizacja zaleceń pokontrolnych.

## **2. Do zadań wszystkich wydziałów sprawujących nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oraz delegatur należy:**

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z obowiązującym prawem oraz postanowieniami przyjętymi przez Kuratora w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 2) przekazywanie Wydziałowi Zarządzania Informacją informacji i materiałów dotyczących działań mających na celu inspirowanie i intensyfikowanie w szkołach i placówkach procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowanych na rozwój uczniów i wychowanków na terenie województwa;
- 3) współdziałanie z Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego w zakresie opracowania i realizacji planu nadzoru pedagogicznego; przekazywanie dokumentacji;
- 4) sporządzanie analiz i wniosków z prowadzonych czynności nadzoru pedagogicznego;
- 5) opiniowanie wniosków, o których mowa w ustawie o systemie oświaty oraz innych przepisach, w zakresie spraw należących do wydziału lub delegatury;
- 6) gromadzenie dokumentacji nadzorowanych szkół i placówek;
- 7) prowadzenie wykazu nadzorowanych szkół i placówek dla potrzeb wydziału lub delegatury;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich zadań ustalonych w Regulaminie i realizowanych na terenie całego województwa;
- 9) współpraca z wizytatorem lub innym pracownikiem wyznaczonym doraźnie przez Kuratora do koordynowania określonych działań na terenie województwa;
- 10) sporządzanie analiz i ocen działań koordynowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska na terenie województwa;
- 11) wykonywanie, zgodnie z właściwościami, zadań Kuratora dotyczących przenoszenia uczniów objętych obowiązkiem szkolnym do innych szkół;
- 12) dokonywanie częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek w zakresie realizacji zadań podlegających nadzorowi pedagogicznemu, określonych w odrębnych przepisach;
- 13) realizacja, zgodnie z właściwościami, zadań Kuratorium dotyczących współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 14) współdziałanie z ośrodkami doskonalenia nauczycieli, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie podnoszenia efektów kształcenia w szkołach i placówkach objętych nadzorem pedagogicznym zgodnie z właściwością wydziału lub delegatury;

- 15) uczestnictwo w pracach zespołów problemowych, komisji konkursowych, kwalifikacyjnych, egzaminacyjnych i innych komisji;
- 16) współpraca z Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego w zakresie realizacji zadań Kuratora dotyczących nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego;
- 17) rozpatrywanie odwołań nauczycieli od oceny dorobku zawodowego i ocen pracy nauczycieli dokonanych przez dyrektorów szkół/placówek;
- 18) współpraca z Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego w zakresie spraw dotyczących kwalifikacji nauczycieli;
- 19) wydawanie opinii przy powierzaniu osobie niebędącej nauczycielem stanowiska dyrektora szkoły/placówki;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przedłużaniem powierzenia stanowiska dyrektora szkoły/placówki;
- 21) wykonywanie zadań Kuratora w zakresie opiniowania odwoływania ze stanowiska dyrektorów szkół i placówek i wnioskowania o odwołania dyrektorów szkół;
- 22) delegowanie przedstawicieli Kuratora do prac w komisjach konkursowych wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 23) wydawanie, zgodnie z właściwościami, upoważnień dotyczących delegowania przedstawicieli Kuratora do prac w komisjach konkursowych wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz do prac w innych komisjach i wydawanie upoważnień do przeprowadzania kontroli i ewaluacji.

## § 22.

1. **Wydziałem Zwiększania Szans Edukacyjnych** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek w publicznych i niepublicznych:
    - a) przedszkolach, w tym przedszkolach integracyjnych, z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi oraz w innych formach wychowania przedszkolnego,
    - b) szkołach specjalnych,
    - c) specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych,
    - d) specjalnych ośrodkach wychowawczych,
    - e) młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
    - f) poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
    - g) placówkach oświatowo-wychowawczych,
    - h) placówkach zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
  - 2) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznych w szkołach i placówkach;
  - 3) podejmowanie, we współpracy z Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego, działań mających na celu inspirowanie i intensyfikowanie

w szkołach i placówkach procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowanych na rozwój uczniów i wychowanków poprzez:

- a) opracowanie analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli a następnie przekazywanie informacji do Wydziału Zarządzania Informacją w celu podania do publicznej wiadomości,
  - b) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk,
  - c) promowanie wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
  - d) organizację konferencji i porad dla dyrektorów szkół i placówek;
- 4) koordynowanie działań na terenie województwa oraz gromadzenie dokumentacji w zakresie:
- a) szkół promujących zdrowie,
  - b) systemowych działań dotyczących wychowania i profilaktyki dzieci i młodzieży, w tym prac związanych z rządowymi programami profilaktycznymi,
  - c) wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - d) pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez publiczne i niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
  - e) kształcenia specjalnego,
  - f) prac związanych z letnim i zimowym wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
  - g) rozwoju ruchu artystycznego w szkołach i placówkach oraz prezentacji twórczości dzieci i młodzieży;
- 5) monitorowanie na terenie województwa:
- a) programów rozwoju kultury fizycznej i sportu,
  - b) spraw dotyczących zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży,
  - c) organizacji turystyki szkolnej i krajoznawstwa,
  - d) bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w ruchu drogowym,
  - e) wydarzeń nadzwyczajnych w Młodzieżowych Ośrodkach Socjoterapii i Młodzieżowych Ośrodkach Wychowawczych;
- 6) wydawanie na terenie województwa zgody na organizowanie przez osoby prawne lub fizyczne kursów dla wychowawców kolonijnych i kierowników wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 7) współdziałanie ze szkołami i instytucjami w zakresie kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi na rynku pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

### § 23.

1. **Wydziałem Kształcenia Ogólnego** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół w publicznych i niepublicznych:
    - a) przedszkolach wchodzących w skład zespołów szkolno-przedszkolnych,
    - b) publicznych i niepublicznych szkołach podstawowych, z wyłączeniem szkół podstawowych wchodzących w skład zespołów ze szkołami ponadgimnazjalnymi,

- c) publicznych i niepublicznych gimnazjach, z wyłączeniem gimnazjów wchodzących w skład zespołów ze szkołami ponadgimnazjalnymi;
- 2) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznych w szkołach i placówkach;
- 3) podejmowanie, we współpracy z Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego, działań mających na celu inspirowanie i intensyfikowanie w szkołach i placówkach procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowanych na rozwój uczniów i wychowanków poprzez:
  - a) opracowanie analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli a następnie przekazywanie informacji do Wydziału Zarządzania Informacją w celu podania do publicznej wiadomości,
  - b) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk,
  - c) promowanie wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
  - d) organizację konferencji i narad dla dyrektorów szkół i placówek;
- 4) organizacja, koordynacja i przeprowadzanie konkursów przedmiotowych, tematycznych i interdyscyplinarnych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów na terenie województwa;
- 5) koordynowanie działań na terenie województwa i gromadzenie dokumentacji w zakresie:
  - a) przestrzegania praw dziecka i praw ucznia,
  - b) współdziałania z władzami kościołów i związków wyznaniowych,
  - c) wspieranie działań związanych z edukacją dzieci i młodzieży mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców.
- 6) realizacja zadań Kuratora w zakresie rekrutacji uczniów do gimnazjów na terenie województwa;
- 7) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora.

## § 24.

1. **Wydziałem Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek w :
    - a) publicznych i niepublicznych szkołach ponadgimnazjalnych dla młodzieży,
    - b) publicznych szkołach podstawowych i gimnazjach, tworzących zespoły ze szkołami ponadgimnazjalnymi dla młodzieży,
    - c) centrach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego,
    - d) publicznych i niepublicznych placówkach kształcenia ustawicznego oświaty pozaszkolnej,
    - e) publicznych i niepublicznych szkołach dla dorosłych,
    - f) publicznych i niepublicznych placówkach doskonalenia nauczycieli na terenie województwa,
    - g) bibliotekach pedagogicznych na terenie województwa;
  - 2) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznych w szkołach i placówkach;

- 3) podejmowanie, we współpracy z Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego, działań mających na celu inspirowanie i intensyfikowanie w szkołach i placówkach procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowanych na rozwój uczniów i wychowanków poprzez:
  - a) opracowanie analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli a następnie przekazywanie informacji do Wydziału Zarządzania Informacją w celu podania do publicznej wiadomości,
  - b) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk,
  - c) promowanie wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
  - d) organizację konferencji i narad dla dyrektorów szkół i placówek;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Państwową Komisją Egzaminacyjną przeprowadzającą egzaminy kwalifikacyjne na tytuły zawodowe i mistrza w zawodzie oraz Państwową Komisją Egzaminacyjną do przeprowadzania egzaminu dojrzałości;
- 5) koordynowanie działań na terenie województwa oraz gromadzenie dokumentacji i informacji z zakresu:
  - a) organizacji i przeprowadzania egzaminu dojrzałości,
  - b) funkcjonowania centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego,
  - c) kształcenia w szkołach medycznych,
  - d) funkcjonowania publicznych i niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
  - e) funkcjonowania bibliotek pedagogicznych,
  - f) olimpiad przedmiotowych, turniejów wiedzy i umiejętności zawodowych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych - współdziałanie w zakresie ich przeprowadzenia,
  - g) przyznawania uczniom wybitnie zdolnym stypendiów Prezesa Rady Ministrów,
  - h) przyznawania uczniom wybitnie zdolnym stypendiów ministra właściwego do spraw oświaty,
  - i) pracy zespołów akredytacyjnych,
  - j) kursów kwalifikacyjnych prowadzonych przez publiczne i niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli;
- 6) wydawanie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych organizowanych i prowadzonych na terenie województwa przez publiczne i niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli; prowadzenie rejestru kursów kwalifikacyjnych;
- 7) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, zakładami pracy, organizacjami pracodawców i osobami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie organizacji szkolenia praktycznego uczniów;
- 8) realizacja zadań Kuratora w zakresie rekrutacji uczniów do szkół ponadgimnazjalnych na terenie województwa;
- 9) współdziałanie z instytucjami rynku pracy w zakresie dostosowania kształcenia i przekwalifikowania dorosłych do potrzeb rynku pracy oraz przeciwdziałania bezrobociu;
- 10) przygotowanie merytoryczne i kontrola realizacji zadań związanych z dofinansowaniem przez Kuratora wojewódzkich programów doskonalenia

- nauczycieli, realizowanych przez publiczne i niepubliczne ośrodki doskonalenia nauczycieli;
- 11) prowadzenie spraw związanych z legalizacją świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją świadectw uzyskanych za granicą;
  - 13) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora.

## § 25.

1. **Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego Kuratora oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji tego planu;
  - 2) podawanie do publicznej wiadomości planu nadzoru pedagogicznego w ustalonych terminach;
  - 3) planowanie prac w zakresie realizacji badań wybranych zakresów działalności szkół/placówek ustalonych przez Kuratora oraz koordynacja działań w zakresie realizacji tych zadań, w tym formułowanie wniosków;
  - 4) opracowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium, systemowych rozwiązań dotyczących istotnych zagadnień na terenie województwa mazowieckiego oraz koordynacja ich realizacji;
  - 5) opracowywanie koncepcji upowszechniania osiągnięć i dorobku szkół, placówek, uczniów i nauczycieli we współpracy z wydziałami i delegaturami oraz koordynowanie działań wydziałów i delegatur w zakresie upowszechniania osiągnięć i dorobku;
  - 6) monitorowanie i ewaluacja jakości nadzoru pedagogicznego na terenie województwa;
  - 7) przekazywanie wydziałom i delegaturom uzgodnionych narzędzi badawczych oraz informacji dotyczących realizacji zadań w ustalonych terminach;
  - 8) gromadzenie narzędzi badawczych opracowanych w komórkach organizacyjnych Kuratorium;
  - 9) koordynacja zadań Kuratorium w zakresie ewaluacji zewnętrznej szkół i placówek;
  - 10) koordynacja zadań Kuratorium w zakresie kontroli przestrzegania przez szkoły i placówki przepisów prawa na terenie województwa;
  - 11) koordynacja zadań Kuratorium w zakresie wspomaganie szkół i placówek na terenie województwa;
  - 12) koordynacja zadań Kuratorium w zakresie realizacji zadań Kuratora wynikających z kierunków polityki oświatowej państwa w zakresie monitorowania w województwie; organizacja i nadzór nad przeprowadzaniem monitorowania;
  - 13) opracowywanie zbiorczych informacji i rocznych raportów o stanie oświaty w województwie; prowadzenie analiz edukacyjnych i diagnoz pedagogicznych; przekazywanie wyników badań do wydziałów i delegatur;
  - 14) koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, gromadzenie dokumentacji oraz prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;

- 15) okresowa analiza skarg i wniosków z uwzględnieniem zakresu tematycznego i sposobu ich rozpatrywania oraz przekazywanie wyników analiz wydziałom i delegaturom;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji nauczycieli, wydawanie zgody na zatrudnienie nauczycieli niemających kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu postępowania kwalifikacyjnego o nadanie nauczycielom stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 18) nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez dyrektorów szkół/placówek i organy prowadzące szkoły/placówki w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopni awansu zawodowego;
- 19) przygotowywanie wykładni i opinii prawnych w uzgodnieniu z radcami prawnymi dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 20) koordynowanie działań oraz gromadzenie informacji z zakresu awansu zawodowego nauczycieli na terenie województwa;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu honorowego profesora oświaty oraz koordynowanie działań w tym zakresie na terenie województwa;
- 22) prowadzenie rocznych analiz tematycznych wydanych przez wydziały i delegatury decyzji i postanowień administracyjnych, w tym opracowywanie sprawozdań;
- 23) organizacja cyklicznych zajęć doskonalenia zawodowego wizytatorów w zakresie nadzoru pedagogicznego we współpracy z innymi wydziałami i delegaturami;
- 24) gromadzenie dokumentacji dotyczącej współdziałania komórek organizacyjnych Kuratorium w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami; sporządzanie analiz i ocen wyników współdziałania;
- 25) przygotowywanie informacji, zestawień zbiorczych i sprawozdań z zakresu kontroli szkół i placówek, wspomaganie szkół i placówek i innych zadań koordynowanych przez Wydział dla Kuratora, Wojewody, Ministerstwa Edukacji Narodowej i innych podmiotów;
- 26) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora.

## § 26.

1. **Wydziałem Zarządzania Informacją** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
  - 1) na podstawie informacji opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne podawanie do publicznej wiadomości:
    - a) analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli;
    - b) przykładów dobrych praktyk;
    - c) przykładów wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki;
  - 2) koordynacja na terenie województwa działań w zakresie organizacji konferencji i narad dla dyrektorów szkół i placówek;
  - 3) wspomaganie działań szkół i jednostek samorządu terenowego w zakresie wymiany międzynarodowej uczniów i nauczycieli;



- 4) promocja europejskich programów edukacyjnych, upowszechnianie efektów tych projektów;
- 5) gromadzenie informacji o publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach funkcjonujących na terenie województwa, monitorowanie, scalanie, przetwarzanie i udostępnianie danych;
- 6) na wniosek komórek merytorycznych zbieranie danych dostępnych w systemach informatycznych do sprawozdań statystycznych, w szczególności dotyczących efektów kształcenia: wyników klasyfikowania i promowania, wyników sprawdzianów i egzaminów oraz innych informacji;
- 7) upowszechnianie informacji o potrzebach kadrowych oświaty w województwie i innowacjach pedagogicznych, na podstawie informacji opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 8) wdrażanie oraz doskonalenie Mazowieckiego Systemu Informacji Oświatowej;
- 9) współpraca z właściwą komórką informatyczną w Ministerstwie Edukacji Narodowej i Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim;
- 10) monitorowanie, zgodnie z potrzebami, szkół i placówek wyposażonych w pracownie komputerowe;
- 11) prowadzenie działań kontrolno-oceniających pracowni komputerowych, otrzymanych przez szkoły i placówki w ramach zakupów centralnych, zleconych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 12) wspomaganie dyrektorów i nauczycieli w doborze sprzętu i oprogramowania zgodnego z oczekiwaniami odbiorców edukacyjnych;
- 13) wspomaganie wizytatorów w działaniach oceniających wykorzystanie technik informacyjnych i komunikacyjnych w procesie nauczania;
- 14) administrowanie techniczne oraz rozbudowa strony internetowej, intranetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium;
- 15) administrowanie siecią komputerową oraz serwerami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Kuratorium;
- 16) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 17) tworzenie i wdrażanie narzędzi wspomagających zbieranie danych z wykorzystaniem nowych technologii;
- 18) planowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi rozwoju informatycznego Kuratorium;
- 19) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
- 20) udzielenie pracownikom Kuratorium pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 21) redakcja merytoryczna i koordynacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej i w intranecie;
- 22) udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 23) redakcja i koordynacja wydawnictwa zewnętrznego Kuratorium;
- 24) ocena, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, wniosków o przyznanie patronatu lub rekomendacji Kuratora oraz przedstawianie pozytywnie zaopiniowanych wniosków do akceptacji Kuratora;
- 25) wykonywanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej poprzez usprawnianie przepływu poziomego i pionowego;
- 26) obsługa funkcji reprezentacyjnych Kuratora;
- 27) obsługa i protokołowanie narad Kuratora;
- 28) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi na podstawie programu współpracy Wojewody;

- 29) wykonywanie zadań Kuratorium związanych z realizacją programów rządowych we współpracy z właściwymi wydziałami i innymi podmiotami:
    - a) informowanie właściwych podmiotów o programach rządowych i sposobach ich realizacji,
    - b) zbieranie wniosków o udzielenie wsparcia finansowego,
    - c) powoływanie zespołów oceniających wnioski,
    - d) sporządzanie zbiorczych informacji w zakresie realizacji programów,
    - e) przygotowywanie projektów umów,
    - f) zbieranie danych dotyczących realizacji programów rządowych na terenie województwa,
    - g) sporządzanie, we współpracy z Wydziałem Finansów i Kadr, sprawozdań dla Wojewody i Ministra Edukacji Narodowej z realizacji programów;
  - 30) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży we współpracy z właściwymi wydziałami, delegaturami i innymi podmiotami:
    - a) ogłaszanie otwartych konkursów ofert,
    - b) zbieranie ofert,
    - c) powoływanie komisji oceniających oferty,
    - d) przygotowywanie umów,
    - e) zbieranie danych dotyczących realizacji zadań w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
    - f) sporządzanie, we współpracy z Wydziałem Finansów i Kadr, sprawozdań dla Wojewody i Ministra Edukacji Narodowej z realizacji zadań w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 31) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora.
3. W Wydziale funkcjonuje Rzecznik Prasowy Kuratorium.
  4. Do zadań Rzecznika Prasowego Kuratorium należy w szczególności:
    - 1) przedstawianie stanowiska Kuratora w sprawach należących do zakresu działania Kuratorium;
    - 2) koordynowanie przepływu informacji z komórek organizacyjnych i delegatur do prasy w rozumieniu ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe;
    - 3) przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i delegaturami materiałów informacyjnych;
    - 4) udzielanie informacji, odpowiedzi i sprostowań prasie oraz prowadzenie dokumentacji prasowej; zarządzanie informacją.
  5. W celu realizacji zadań prasowych Rzecznik Prasowy Kuratorium ma prawo zwracać się do dyrektora odpowiedniego wydziału/delegatury o udzielenie mu w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych specyfiką sprawy wypowiedzi dla prasy może udzielić wyznaczony przez dyrektora właściwego wydziału/delegatury pracownik, po uzgodnieniu z Kuratorem lub upoważnionym Wicekuratorem i Rzecznikiem Prasowym Kuratorium.
  6. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 4 Rzecznik Prasowy Kuratorium podlega bezpośrednio Kuratorowi.

**§ 27.**

1. **Wydziałem Administracyjnym** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości pracy Kuratorium;
  - 2) realizacja zadań administracyjno-obługowych zapewniających funkcjonowanie delegatur;
  - 3) prowadzenie powielarni, obsługa centrali telefonicznej;
  - 4) realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwych warunków organizacyjno-technicznych i ciągłości pracy archiwum zakładowego oraz jego filii w delegaturach;
  - 5) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Kuratorium we współpracy z Wydziałem Finansów i Kadr;
  - 6) planowanie remontów i konserwacji budynków Kuratorium oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 7) planowanie, inicjowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia Kuratorium w sprzęt, urządzenia techniczne, materiały biurowe i środki czystości oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych i teletechnicznych;
  - 8) konserwacja i naprawa sprzętu biurowego i urządzeń technicznych;
  - 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się w posiadaniu Kuratorium we współpracy z Wydziałem Zarządzania Informacją;
  - 10) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Kuratorium, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, stempli i tablic urzędowych oraz druków ścisłego zarachowania;
  - 12) gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach oraz obiektach zajmowanych przez Kuratorium, prowadzenie ewidencji majątku Kuratorium, zabezpieczenie majątku Kuratorium przed kradzieżą;
  - 13) ubezpieczenie floty samochodowej i majątku Kuratorium;
  - 14) opisywanie pod względem merytorycznym faktur związanych z gospodarką własną oraz terminowe ich przekazywanie do Wydziału Finansów i Kadr;
  - 15) prowadzenie ewidencji umów dotyczących gospodarki własnej Urzędu, monitorowanie terminów ważności umów, sporządzanie aneksów i projektów umów w tym zakresie;
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi: opracowywanie na podstawie informacji przekazanych z komórek organizacyjnych zbiorczego harmonogramu zamówień publicznych dla Kuratorium; prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych; sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych;
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących nagród, odznaczeń i wyróżnień resortowych i państwowych, przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Ministra Edukacji Narodowej, nagród Kuratora Oświaty oraz odznaczeń i wyróżnień oraz obsługa prac komisji do spraw nagród i odznaczeń;
  - 18) obsługa sekretariatu Kuratora, sekretariatu Wicekuratorów, wydziałów i delegatur;

- 19) prowadzenie kancelarii oraz realizacja zadań związanych z zapewnieniem rejestracji i obiegu dokumentów;
  - 20) zapewnienie obsługi administracyjnej stanowisk pracy, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2,3,4 i § 32;
  - 21) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej realizacji zadań Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie i zastępców Rzecznika Dyscyplinarnego;
  - 22) zapewnienie obsługi prac Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie;
  - 23) prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie:
    - a) aktów prawa wewnętrznego,
    - b) protokołów i wniosków pokontrolnych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów z kontroli przeprowadzonych w Kuratorium; prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Kuratorium,
    - c) umów i porozumień podpisywanych przez Kuratora.
3. W Wydziale funkcjonuje samodzielne stanowisko archiwisty podległe upoważnionemu Wicekuratorowi.
  4. Zadania archiwisty określa Instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
  5. Archiwista archiwum zakładowego nadzoruje filie w delegaturach.
  6. Wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora.

## **§ 28.**

1. **Wydziałem Finansów i Kadr** kieruje Główny Księgowy, przy pomocy zastępcy.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) organizacja rachunkowości jednostki budżetowej;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
  - 1) zwracać się do kierowników innych komórek organizacyjnych Kuratorium w celu udzielania mu w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) wnioskować do Kuratora o określenie trybu wykonywania przez inne komórki organizacyjne Kuratorium prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania regulaminowe na terenie województwa.

5. Do zadań Wydziału Finansów i Kadr należy pełna obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji z komórek organizacyjnych niezbędnych do opracowania planów finansowych;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych na dany rok budżetowy dla potrzeb budżetu państwa;
- 3) sporządzanie planów finansowych Kuratorium z podziałem na poszczególne rozdziały budżetowe, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej;
- 4) przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych;
- 5) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów cywilno-prawnych;
- 6) przygotowywanie decyzji kierownika jednostki budżetowej w zakresie zmian dokonanych w ciągu roku budżetowego;
- 7) przygotowywanie projektów podziału dotacji i rezerw celowych oraz ich rozliczanie, współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór pedagogiczny w wykonywaniu zadań Kuratorium w zakresie realizacji programów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów i wspomagania ich rozwoju oraz rozliczanie realizacji programów rządowych;
- 9) przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych, sprawdzanie pod względem rachunkowym i ich dekretacja zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych syntetycznych i analitycznych oraz ksiąg pomocniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu;
- 12) dokonywanie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki i informowanie o jej wynikach kierownika jednostki budżetowej;
- 13) sporządzanie dla pracowników list płac oraz sprawdzanie pod względem finansowym list płac przekazywanych przez jednostki niebilansujące się samodzielnie;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników, sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS i ich elektroniczna transmisja;
- 15) pełna obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującym prawem, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych:
  - a) pod kątem legalności i celowości ponoszonych wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
  - b) pod kątem kompletności i rzetelności dokumentów dokonanych operacji gospodarczych;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, Ministerstwem Edukacji Narodowej, a także z organami kontroli, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami podatkowymi, bankami, urzędami gmin, powiatów oraz Urzędem Marszałkowskim w Warszawie w zakresie realizacji budżetu;

6. Do zadań Wydziału w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących nawiązywania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 2) przygotowywanie ogłoszeń o naborze do Biuletynu Służby Cywilnej;
- 3) organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników Kuratorium;
- 4) prowadzenie dokumentacji personalnych, wystawianie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- 5) prowadzenie kadrowej bazy danych o aktualnych i byłych pracownikach;
- 6) przygotowywanie projektów umów o pracę;
- 7) zgłaszanie do ZUS nowo przyjętych oraz zwalnianych pracowników, a także wszelkich zmian w zakresie danych osobowych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 9) sporządzanie w oparciu o akta osobowe dokumentacji dla poszczególnych pracowników (nagrody jubileuszowe, dodatki za wysługę lat, okresowe badania lekarskie, odprawy emerytalne itp.);
- 10) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru urlopów pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 12) koordynacja prac związanych z dokonywaniem opisów stanowisk pracy w Kuratorium;
- 13) przygotowywanie projektów etatyzacji;
- 14) opracowywanie półrocznych i rocznych analiz wykonania planu zatrudnienia;
- 15) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Kuratorium na wniosek Kuratora, Wicekuratorów, dyrektorów wydziałów/delegatur oraz w związku z analizami prowadzonymi przez Wydział;
- 16) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników Kuratorium;
- 17) prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową Kuratorium oraz działań związanych z doskonaleniem i rozwojem zawodowym pracowników we współpracy z innymi wydziałami.

7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

8. Wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora.

9. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kuratorowi.

## **§ 29.**

1. **Do zadań Radców Prawnych należy:**

- 1) udzielanie pracownikom Kuratorium porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.);
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Kuratorium;
- 3) opiniowanie projektów umów oraz decyzji, zarządzeń i postanowień Kuratora;
- 4) sporządzanie pism procesowych i opinii prawnych;

- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Kuratora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora w zakresie obsługi prawnej;
  - 7) wykonywanie innych zadań zleczonych przez Kuratora.
2. Radcy prawni podlegają bezpośrednio Kuratorowi.

### **§ 30.**

#### **1. Do zadań Pełnomocnika ds. obronnych należy:**

- 1) planowanie i realizacja zadań Kuratora związanych z obronnością państwa, określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony RP;
  - 2) gromadzenie dokumentacji w zakresie edukacji dla bezpieczeństwa, dotyczącej koordynacji realizacji zadań na terenie województwa;
  - 3) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie na bieżąco Kuratora o przebiegu tej współpracy;
  - 4) organizowanie i nadzorowanie przebiegu specjalistycznych obozów szkoleniowo-wypoczynkowych dla uczniów;
  - 5) organizowanie zawodów, spartakiad i innych imprez o charakterze sportowo-obronnym i patriotycznym;
  - 6) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach obronnych;
  - 7) sporządzanie planów obronnych, organizowanie szkoleń oraz prowadzenie obowiązującej ewidencji w tym zakresie w Kuratorium;
  - 8) opracowanie oraz bieżące aktualizowanie dokumentacji obrony cywilnej, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej, a także szkoleń pracowników z zakresu powszechnej samoobrony w Kuratorium;
  - 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa w Kuratorium;
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących lustracji;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych;
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących obiegu, przechowywania i ewidencji informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz realizacja innych zadań ustalonych w Instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
  - 13) wykonywanie innych zadań zleczonych przez Kuratora.
2. Pełnomocnik ds. obronnych podlega bezpośrednio Kuratorowi.

### **§ 31.**

#### **1. Do zadań Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:**

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad przepisów bhp;

- 2) bieżące informowanie Kuratora o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
  - 3) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz analiz stanu bezpieczeństwa pracy;
  - 4) udział w postępowaniach powypadkowych;
  - 5) prowadzenie dokumentacji powypadkowej wypadków przy pracy;
  - 6) doradztwo w zakresie bhp;
  - 7) sporządzanie analiz statystycznych wypadków uczniów w szkołach; przedstawianie wniosków oraz kierunków działalności profilaktycznej w tym zakresie;
  - 8) zaopatrzenie w odzież ochronną dla pracowników Kuratorium;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora.
2. Pracownik na stanowisku inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Kuratorowi.

### **§ 32.**

#### **1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. kontroli i audytu należy w szczególności:**

- 1) koordynowanie, dokumentowanie i monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
  - 2) opracowywanie planów kontroli i sprawozdań;
  - 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych; przewodniczenie zespołom i komisjom kontroli powoływanym przez Kuratora;
  - 4) opracowywanie i przedkładanie Kuratorowi wyników kontroli;
  - 5) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola jakości i terminowości wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 6) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli oraz wyników funkcjonowania systemu kontroli zarządczej do inspirowania działań mających na celu doskonalenie pracy Kuratorium;
  - 7) gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań, sporządzania planów pracy, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
  - 8) współdziałanie z jednostkami kontroli zewnętrznej;
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących regulaminu organizacyjnego Kuratorium;
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących regulaminu pracy Kuratorium;
  - 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Kuratora, zakresów czynności dla pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz upoważnień Kuratora do podpisywania pism i decyzji; prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień;
  - 13) opracowywanie tekstów jednolitych wewnętrznych aktów prawnych;
  - 14) prowadzenie praktyk zawodowych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych;
  - 15) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora lub upoważnionego Wicekuratora.
2. Pełnomocnik ds. kontroli i audytu podlega bezpośrednio upoważnionemu Wicekuratorowi.



**§ 33.**

1. **Delegaturą** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Delegatury realizują na terenie działania zadania Kuratora, wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz zadania wynikające z upoważnienia Kuratora.
3. Delegatura współpracuje z wydziałami Kuratorium w zakresie ich zadań realizowanych na terenie całego województwa.
4. Do zakresu działania delegatury należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek w publicznych i niepublicznych:
    - a) przedszkolach,
    - b) szkołach podstawowych,
    - c) gimnazjach,
    - d) szkołach ponadgimnazjalnych dla młodzieży,
    - e) szkołach dla dorosłych,
    - f) placówkach kształcenia ustawicznego oświaty pozaszkolnej,
    - g) centrach kształcenia praktycznego,
    - h) ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego;
  - 2) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek w publicznych i niepublicznych:
    - a) przedszkolach specjalnych,
    - b) szkołach specjalnych,
    - c) specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych,
    - d) specjalnych ośrodkach wychowawczych,
    - e) ośrodkach umożliwiających dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim spełnianie obowiązku szkolnego,
    - f) młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
    - g) poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym z poradniami specjalistycznymi,
    - h) placówkach oświatowo-wychowawczych,
    - i) placówkach zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
  - 3) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznych w szkołach i placówkach;
  - 4) podejmowanie, we współpracy z Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego, działań mających na celu inspirowanie i intensyfikowanie w szkołach i placówkach procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowanych na rozwój uczniów i wychowanków poprzez:
    - a) opracowanie analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli a następnie przekazywanie informacji do Wydziału Zarządzania Informacją w celu podania do publicznej wiadomości,
    - b) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk,
    - c) promowanie wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
    - d) organizację konferencji i narad dla dyrektorów szkół i placówek;

- 5) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad wypoczynkiem letnim i zimowym dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu postępowania kwalifikacyjnego o nadanie nauczycielom stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 7) nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez dyrektorów szkół/placówek i organy prowadzące szkoły/placówki w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopni awansu zawodowego;
- 8) przygotowywanie wykładni i opinii prawnych w uzgodnieniu z radcami prawnymi dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 9) współpraca z Wydziałem Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego w zakresie legalizacji świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą (przygotowanie dokumentów do legalizacji) oraz w zakresie spraw związanych z nostryfikacją świadectw wydawanych za granicą;
- 10) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Ministra Edukacji Narodowej, nagród Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz odznaczeń i wyróżnień resortowych; obsługa prac komisji ds. nagród i odznaczeń;
- 11) współpraca z pełnomocnikiem ds. obronnych w zakresie lustracji;
- 12) prowadzenie filii archiwum zakładowego we współpracy z archiwistą archiwum zakładowego;
- 13) wykonywanie zadań związanych z informatyzacją delegatury we współpracy z Wydziałem Zarządzania Informacją;
- 14) współpraca z Wydziałem Administracyjnym i Wydziałem Finansów i Kadr w zakresie realizacji zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości pracy delegatury;
- 15) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w delegaturze;
- 16) prowadzenie ewidencji:
  - a) protokołów i wniosków pokontrolnych organów kontroli z kontroli przeprowadzonych w delegaturze,
  - b) upoważnień udzielanych przez Kuratora pracownikom do załatwiania określonych spraw oraz podpisywania pism w jego imieniu,
  - c) umów i porozumień podpisanych przez Kuratora lub upoważnionego pracownika w zakresie działania delegatury.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW ZARZĄDZEŃ KURATORA**

#### **§ 34.**

Opracowanie zarządzenia Kuratora następuje na podstawie polecenia Kuratora lub z inicjatywy wnioskodawców, którymi są:

- 1) Wicekuratorzy;
- 2) dyrektorzy wydziałów;
- 3) dyrektorzy delegatur.

**§ 35.**

1. Opracowanie projektu zarządzenia należy do właściwości tego wydziału lub delegatury, której zakresu działania dotyczy problematyka regulowana zarządzeniem.
2. Projekt zarządzenia winien być przygotowywany ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

**§ 36.**

1. Do projektu zarządzenia wnioskodawca dołącza na wniosek Kuratora lub dyrektora wydziału uzasadnienie zawierające datę, podpis i pieczęć.
2. Projekt zarządzenia powinien być parafowany przez wnioskodawcę i radcę prawnego.
3. Wnioskodawca przygotowuje co najmniej dwa egzemplarze projektu zarządzenia.

**§ 37.**

1. Podpisane przez Kuratora zarządzenie Wydział Administracyjny ewidencjonuje, nadając mu numer i opatrując datą.
2. Po zewidencjonowaniu zarządzenia Wydział Administracyjny:
  - 1) jeden egzemplarz pozostawia w prowadzonym rejestrze aktów prawnych wraz z uzasadnieniem;
  - 2) pozostałe egzemplarze przekazuje do wnioskodawcy.

**ROZDZIAŁ VII****ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI****§ 38.**

1. Kurator lub upoważniony przez niego Wicekurator przyjmują interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 14<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
2. Dyrektorzy delegatur przyjmują interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 13<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
3. Dyrektorzy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
4. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych w ust. 1 – 3.
5. Wyznaczeni przez dyrektora wydziału i dyrektora delegatury pracownicy przyjmują interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków w ciągu całego dnia pracy.
6. Na życzenie interesanta należy przyjąć zgłoszoną ustnie skargę (wniosek) do protokołu, a następnie dokument ten przekazać Kuratorowi lub upoważnionemu przez niego Wicekuratorowi lub dyrektorowi delegatury.

**§ 39.**

Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane przez sekretariaty.

**§ 40.**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego można pozostawić bez rozpoznania.

**§ 41.**

1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.

**§ 42.**

Obieg skarg i wniosków odbywa się za pokwitowaniem.

**§ 43.**

1. Wszystkie skargi (wnioski) wpływające do Kuratorium lub delegatury należy niezwłocznie przekazać Kuratorowi lub upoważnionemu przez niego Wicekuratorowi lub dyrektorowi delegatury.
2. Skargi (wnioski) z dekreacją Kuratora, Wicekuratora lub dyrektora delegatury sekretariat przekazuje do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej „Centralnym Rejestrem Skarg”, prowadzonym przez Wydział Strategii i Nadzoru Pedagogicznego.
3. Wszystkie skargi i wnioski zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg.
4. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są prowadzić własne rejestry skarg i wniosków.
5. Kwalifikacji skarg (wniosków) dokonuje dyrektor Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego lub dyrektor delegatury.
6. Wydział Strategii i Nadzoru Pedagogicznego po zarejestrowaniu skargi (wniosku) w Centralnym Rejestrze Skarg przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej, zgodnie z dekreacją Kuratora lub upoważnionego przez niego Wicekuratora.
7. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrywania skargi (wniosku) zarejestrowanej w Centralnym Rejestrze Skarg zachodzi konieczność zmiany dokonanej wcześniej kwalifikacji jako skargi lub wniosku, należy bezzwłocznie poinformować o tym

dyrektora Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego lub dyrektora delegatury celem dokonania odpowiedniej zmiany w Centralnym Rejestrze Skarg.

8. Wszystkie skargi (wnioski) wraz z załącznikami oraz oryginały udzielonych odpowiedzi gromadzi Wydział Strategii i Nadzoru Pedagogicznego.

#### **§ 44.**

Rejestr skarg i wniosków obejmuje:

- 1) liczbę porządkową rejestru własnego;
- 2) numer ewidencyjny w Centralnym Rejestrze Skarg;
- 3) datę wpływu;
- 4) imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego;
- 5) dane przekazującego pismo;
- 6) przedmiot skargi (wniosku);
- 7) informację o przekazaniu skargi (wniosku) do załatwienia według właściwości;
- 8) nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie;
- 9) obowiązujący termin załatwienia skargi (wniosku);
- 10) faktyczną datę ostatecznego załatwienia skargi (wniosku);
- 11) sposób załatwienia;
- 12) uwagi.

#### **§ 45.**

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Kurator, Wicekuratorzy w zakresie spraw określonych przez Kuratora, dyrektorzy delegatur oraz dyrektorzy wydziałów w ramach udzielonego upoważnienia, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Wicekuratorów, dyrektorów wydziałów, dyrektorów delegatur oraz pozostałych pracowników podpisuje Kurator.
3. Skargi nie może rozpatrywać osoba, której skarga dotyczy.

#### **§ 46.**

1. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur zobowiązani są do przekazywania do Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego kwartalnych informacji dotyczących przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków.
2. Informacje kwartalne, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego w terminie do 5 dnia pierwszego miesiąca następnego kwartału.

#### **§ 47.**

Analizę sposobu i terminowości załatwiania skarg i wniosków prowadzi Wydział Strategii i Nadzoru Pedagogicznego.

**ROZDZIAŁ VIII****ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZASKARŻENIEM  
DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO****§ 48.**

1. Przesyłane do sądu administracyjnego odpisy skarg powinny być niezwłocznie zewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg.
2. Jeżeli odpis skargi wpłynął bezpośrednio do delegatury powinien zostać zarejestrowany w rejestrze prowadzonym przez delegaturę i w Centralnym Rejestrze Skarg.

**§ 49.**

1. Po zarejestrowaniu skargi właściwy wydział zobowiązany jest przygotować odpowiedź na skargę i przedstawić do zaopiniowania radcom prawnym.
2. Dyrektor właściwego wydziału lub delegatury zobowiązany jest, aby odpowiedź na skargę wraz z aktami sprawy została przekazana do sądu administracyjnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpisu skargi.

**§ 50.**

1. Akta spraw administracyjnych kierowanych do sądu administracyjnego powinny:
  - 1) posiadać spis dokumentów;
  - 2) być uporządkowane, podpisane, ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Korespondencję do sądu administracyjnego należy przysyłać pocztą listem poleconym lub doręczyć za potwierdzeniem.

**§ 51.**

1. W postępowaniu przed sądami administracyjnymi, związanym z zaskarżeniem aktów administracyjnych Kuratora występuje pełnomocnik wyznaczony przez Kuratora.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje bezzwłocznie odpis orzeczenia sądu administracyjnego do Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego celem odnotowania w Centralnym Rejestrze Skarg.

**ROZDZIAŁ IX****ZASADY PLANOWANIA PRACY W KURATORIUM****§ 52.**

1. Działalność Kuratorium opiera się na Rocznym Programie Działania Kuratorium, zwanym dalej Programem, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla nadzoru pedagogicznego i funkcjonowania Kuratorium.

2. W przypadku ustalenia nowych zadań dla Kuratorium Program powinien być odpowiednio uzupełniony.
3. Integralne części Programu stanowią:
  - 1) plan nadzoru pedagogicznego;
  - 2) plan zadań związanych z funkcjonowaniem Urzędu (np. plan remontów, zakupu mebli i sprzętu, informatyzacji, szkoleń, przetargów itp.);
  - 3) plan kontroli wewnętrznych.

#### **§ 53.**

1. Plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny opracowuje i przedkłada Kuratorowi do zatwierdzenia dyrektor Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego po uprzednim parafovaniu projektu planu przez właściwego Wicekuratora i zamieszcza na stronie internetowej do 31 sierpnia każdego roku.
2. Dyrektorzy wydziałów sprawujących nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oraz dyrektorzy delegatur zgłaszają propozycje do planu nadzoru pedagogicznego w Wydziale Strategii i Nadzoru Pedagogicznego w terminach ustalonych przez właściwego Wicekuratora.
3. Propozycje, o których mowa w ust. 2, składane są według wzorów określonych przez dyrektora Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego.
4. Zatwierdzony przez Kuratora plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny dyrektor Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego przekazuje drogą elektroniczną nadzorowanym szkołom i placówkom.

#### **§ 54.**

1. Plan zadań związanych z funkcjonowaniem Kuratorium oraz plan kontroli wewnętrznych na dany rok kalendarzowy przygotowuje Pełnomocnik ds. kontroli i audytu, uwzględniając:
  - 1) wytyczne Kuratora i Wicekuratorów;
  - 2) propozycje dyrektorów wydziałów i dyrektorów delegatur.
2. Dyrektorzy wydziałów oraz dyrektorzy delegatur zgłaszają propozycje do planów, o których mowa w ust. 1 do Pełnomocnika ds. kontroli i audytu w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
3. Propozycje, o których mowa w ust. 2, składane są według wzorów określonych przez Pełnomocnika ds. kontroli i audytu.
4. Pełnomocnik ds. kontroli i audytu przedkłada projekt planów do zatwierdzenia Kuratorowi, w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

#### **§ 55.**

1. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur zobowiązani są do bieżącej kontroli realizacji zadań zawartych w Programie.
2. W przypadku wystąpienia zagrożeń pełnej i terminowej realizacji określonego zadania dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur niezwłocznie informują Kuratora.

**ROZDZIAŁ X****ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ****§ 56.**

Kontrolę wewnętrzną w Kuratorium wykonują:

- 1) Kurator oraz Wicekuratorzy w zakresie określonym przez Kuratora;
- 2) dyrektorzy wydziałów oraz dyrektorzy delegatur;
- 3) Główny Księgowy w zakresie posiadanych upoważnień;
- 4) Pełnomocnik ds. kontroli i audytu;
- 5) pracownik upoważniony przez Kuratora;
- 6) komisja powołana przez Kuratora w drodze zarządzenia.

**§ 57.**

1. Pełnomocnik ds. kontroli i audytu w terminie do 15 grudnia każdego roku opracowuje roczny plan (program) kontroli wewnętrznych w Kuratorium i w delegaturach na następny rok.
2. Plan kontroli wewnętrznych zatwierdza Kurator.
3. Plan kontroli nie obejmuje kontroli doraźnych oraz badania skarg i wniosków.

**§ 58.**

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Kuratora.

**§ 59.**

1. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza:
  - 1) protokół z kontroli kompleksowej i problemowej;
  - 2) sprawozdanie z kontroli doraźnej i sprawdzającej.
2. Jeżeli wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do pociągnięcia określonej osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, bez względu na formę kontroli sporządza się protokół.



## **ROZDZIAŁ XI**

### **WSPÓLDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KURATORIUM**

#### **§ 60.**

W celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania Kuratorium dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji.

#### **§ 61.**

Współdziałanie realizowane jest w formie:

- 1) wspólnych narad dyrektorów wydziałów i dyrektorów delegatur z udziałem Kuratora;
- 2) problemowych narad dyrektorów właściwych wydziałów i dyrektorów delegatur zaangażowanych w realizację podejmowanych tematów;
- 3) zespołów roboczych do wykonania zadań zleconych przez Kuratora;
- 4) wspólnych informacji, analiz, opracowań i projektów;
- 5) konsultowania programów pracy dotyczących prowadzonej działalności nadzorczej i szkoleniowej.

#### **§ 62.**

Wybór obszarów i optymalnych form współdziałania, o których mowa w § 61 określają Wicekuratorzy oraz dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur, uwzględniając specyfikę realizowanych zadań i zalecenia Kuratora w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 63.**

Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, określa załącznik do regulaminu aktualizowany zgodnie z Systemem Informacji Oświatowej. Aktualizacja załącznika dostępna będzie na stronie [www.kuratorium.waw.pl](http://www.kuratorium.waw.pl).

#### **§ 64.**

Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia.

#### **§ 65.**

Regulamin Kuratorium udostępnia się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 66.**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników określa Regulamin Pracy Kuratorium Oświaty w Warszawie, ustalony przez Kuratora w drodze zarządzenia.

**§ 67.**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium określa Instrukcja kancelaryjna dla organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 68.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Warszawie z dnia 15 lipca 2010 r.

**§ 69.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Wojewodę.

Mazowiecki Kurator Oświaty



*mgr inż. Karol Semik*