

## **Załącznik**

do Zarządzenia Nr 57/2013  
Podlaskiego Kuratora Oświaty  
z dnia 30 lipca 2013 r.

## **REGULAMIN**

### **KURATORIUM OŚWIATY W BIAŁYMSTOKU**

#### **(TEKST UJEDNOLICONY)**

ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem <sup>1</sup>Nr 55/2015

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.** Regulamin Kuratorium Oświaty w Białymstoku, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Białymstoku.

**§ 2.** Kuratorium Oświaty w Białymstoku, zwane dalej „Kuratorium”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 572 z późn. zm.);
- 2) <sup>2</sup>ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);
- 3) <sup>3</sup>ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525);
- 4) <sup>4</sup>rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia delegatur (Dz. U. z 2014 r. poz. 973);
- 5) <sup>5</sup>rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270);

---

<sup>1</sup> zarządzenie Nr 55/2015 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 2 września 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Białymstoku

<sup>2</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>3</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>4</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>5</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

- 6) statutu Kuratorium Oświaty w Białymstoku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 74/2010 Wojewody Podlaskiego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Białymstoku;
- 8) niniejszego regulaminu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Podlaskiego;
- 2) Kuratorze – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 3) Wicekuratorze - należy przez to rozumieć Wicekuratora Oświaty;
- 4) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Białymstoku;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, a także zespół lub stanowisko pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi;
- 6) delegaturze – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Kuratorium Oświaty w Białymstoku zlokalizowane w Łomży i w Suwałkach;
- 7) województwie – należy przez to rozumieć województwo podlaskie;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

§ 4. 1. Terenem działania Kuratorium jest obszar województwa podlaskiego.

2. Siedzibą Kuratorium jest Białystok, ul. Rynek Kościuszki 9.

3. W celu sprawnego wykonywania zadań zostały utworzone i działają:

- 1) Delegatura w Łomży, obejmująca zasięgiem działania Miasto Łomża oraz powiaty: kolneński, łomżyński, wysokomazowiecki, zambrowski;
- 2) Delegatura w Suwałkach, obejmująca zasięgiem działania Miasto Suwałki oraz powiaty: augustowski, grajewski, sejneński, suwalski.

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

2. Kuratorium stanowi aparat pomocniczy Kuratora służący do wykonywania zadań w zakresie oświaty wynikających z ustawy o systemie oświaty i przepisów odrębnych.

3. Kuratorium jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

4. Majątek Kuratorium stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Kurator.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE KURATORA**

§ 6. 1. Kurator, w imieniu Wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty wynikające z ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz przepisów odrębnych, na obszarze województwa, a w szczególności:

- 1) <sup>6</sup> sprawuje nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami, placówkami, placówkami doskonalenia nauczycieli, w tym nad niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, oraz kolegiami pracowników służb społecznych, które znajdują się na obszarze województwa podlaskiego;
- 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w:
  - a) ustawie o systemie oświaty,
  - b) ustawie – Karta Nauczyciela;
- 3) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego:
  - a) w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego – w sprawach szkół publicznych zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, szkół i placówek niepublicznych,
  - b) w stosunku do dyrektorów szkół - w zakresie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów,
  - c) w stosunku do organów i osób prowadzących szkoły i placówki – w sprawach o nadanie nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 4) 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;
- 5) opracowuje programy wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie wojewody, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego;
- 6) organizuje olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
- 7) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży;
- 8) <sup>7</sup> 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<sup>9)</sup> wspomaga działania w zakresie organizowania egzaminów i sprawdzianów w szkołach;
- 10) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 11) 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;

---

<sup>6</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>7</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

- 12) koordynuje, wspomaga i nadzoruje organizację wypoczynku dzieci i młodzieży na obszarze województwa w okresie ferii letnich i zimowych;
- 13) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie obronności;
- 14) wykonuje zadania związane z działalnością Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim zgodnie z zawartym porozumieniem.

2. <sup>8</sup>Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, zawarty jest w aktualizowanych bazach danych Systemu Informacji Oświatowej, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 45 z późn. zm.).

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

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

4. <sup>9</sup>Kurator realizuje zadania przewidziane dla dyrektora generalnego urzędu określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 z późn. zm.).

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANIZACJA I TRYB PRACY KURATORIUM**

§ 7. 1. Kurator kieruje pracą Kuratorium przy pomocy Wicekuratora oraz dyrektorów wydziałów, dyrektorów delegatur i głównego księgowego.

2. Wicekuratora powołuje i odwołuje Wojewoda na wniosek Kuratora.

3. Wicekurator wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez Kuratora.

4. Wicekurator odpowiada przed Kuratorem za wykonanie powierzonych mu zadań.

5. W przypadku, gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go Wicekurator, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.

§ 8. 1. W Kuratorium tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Nadzoru Pedagogicznego;
- 2) Wydział Rozwoju Edukacji;
- 3) Wydział Organizacyjny;
- 4) Zespół Finansowo-Księgowy;
- 5) Zespół Obsługi Prawnej;

---

<sup>8</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>9</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

- 6) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Delegatura w Łomży;
- 8) Delegatura w Suwałkach.

2. Kurator sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wicekuratorem;
- 2) Wydziałem Rozwoju Edukacji;
- 3) Wydziałem Organizacyjnym;
- 4) Zespołem Finansowo-Księgowym;
- 5) Zespołem Obsługi Prawnej;
- 6) Stanowiskiem ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Wicekurator sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego;
- 2) Delegaturą w Łomży;
- 3) Delegaturą w Suwałkach.

4.<sup>10</sup> Wydział Nadzoru Pedagogicznego swoim zasięgiem obejmuje Miasto Białystok oraz powiaty: białostocki, bielski, hajnowski, moniecki, siemiatycki, sokólski.

5.<sup>11</sup> W uzasadnionych przypadkach Kurator może zlecić dyrektorowi Wydziału Nadzoru Pedagogicznego realizację zadań regulaminowych na terenie działania delegatur, określonym w § 4 ust. 3.

**§ 9.** Strukturę organizacyjną Kuratorium określa załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 10. 1.** W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego;
- 2) Dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji;
- 3) Dyrektora Wydziału Organizacyjnego;
- 4) Dyrektora Delegatury w Łomży;
- 5) Dyrektora Delegatury w Suwałkach;
- 6) Głównego Księgowego.

**§ 11. 1.** Dyrektorzy wydziałów kierują bezpośrednio pracą podporządkowanych im wydziałów.

2. Dyrektorzy delegatur kierują bezpośrednio pracą podległych im delegatur.

3. Pracą Zespołu Finansowo-Księgowego kieruje główny księgowy.

4. Dyrektorzy Wydziału Nadzoru Pedagogicznego oraz Wydziału Rozwoju Edukacji kierują pracą podporządkowanych im wydziałów przy pomocy zastępców.

---

<sup>10</sup> dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>11</sup> dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

5. Zastępca dyrektora wydziału wykonuje zadania w zakresie określonym przez dyrektora wydziału, w tym również pełni zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora wydziału.

6. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, w czasie nieobecności kierującego daną komórką organizacyjną, zastępstwo pełni wyznaczony przez Kuratora pracownik.

7. W Wydziale Nadzoru Pedagogicznego zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych.

8. W skład Wydziału Nadzoru Pedagogicznego wchodzi stanowisko kancelaryjno-administracyjne.

9. W Wydziale Rozwoju Edukacji, Delegaturze w Suwałkach oraz Delegaturze w Łomży zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych oraz stanowiskach urzędniczych nie wymagających kwalifikacji pedagogicznych.

**§ 12.** Dyrektorzy wydziałów i delegatur oraz główny księgowy odpowiadają za całokształt spraw należących do właściwości podległej im komórki organizacyjnej, a w szczególności za:

- 1) zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi oraz terminowe wykonywanie zadań;
- 2) organizację i dyscyplinę pracy;
- 3) bieżącą kontrolę wykonywania zadań;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy oraz dokonywanie okresowych ocen członków korpusu służby cywilnej, dla których są bezpośrednimi przełożonymi;
- 5) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium.

**§ 13.** 1. Dyrektorzy wydziałów i delegatur oraz główny księgowy ustalają podległym pracownikom zakresy czynności, określając zadania, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności, a także w przypadku zmiany zakresu działania podległej im komórki organizacyjnej dokonują odpowiednich zmian w zakresach czynności podległych pracowników.

2. Dyrektorzy wydziałów i delegatur oraz główny księgowy zobowiązani są zapoznać podległych pracowników z postanowieniami statutu i regulaminu Kuratorium oraz zmianami wprowadzonymi w trakcie ich obowiązywania.

**§ 14.** Dyrektorzy wydziałów i delegatur, zastępcy dyrektorów wydziałów lub wyznaczeni przez Kuratora pracownicy uczestniczą w imieniu Kuratora w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.

**§ 15.** 1. Kurator może powoływać komisje, rady lub zespoły problemowo-zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym, działające pod przewodnictwem wyznaczonej przez niego osoby.

2. Stałym organem kolegialnym, powołanym przez Kuratora, jest Zespół Kierowniczy, w skład którego wchodzi: Wicekurator, Dyrektorzy Wydziałów i Delegatur oraz Główny

Księgowy. W miarę potrzeb w posiedzeniach Zespołu Kierowniczego mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Kuratora.

3. Zespół Kierowniczy jest ciałem pomocniczym Kuratora o charakterze opiniotwórczym i doradczym.

4. Do zadań Zespołu Kierowniczego należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Kuratorium;
- 2) planowanie podstawowych zadań i kierunków działalności komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 3) bieżąca ocena sposobu załatwiania spraw w Kuratorium;
- 4) analiza i ocena realizacji planów pracy komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 5) ustalanie form i metod pracy poszczególnych komórek organizacyjnych dla wykonania określonych zadań;
- 6) inicjowanie usprawnień organizacyjnych w pracy Kuratorium;
- 7) omawianie bieżących spraw dotyczących funkcjonowania nadzorowanych szkół i placówek.

5. Przyjęte przez Zespół Kierowniczy ustalenia przedstawiane są pracownikom w sposób wskazany przez Kuratora.

6. Dokumentację posiedzeń Zespołu Kierowniczego prowadzi wskazany przez Kuratora członek tego Zespołu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 16.** 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Kuratorium – w ramach zakresów ich działania – należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań;
- 2) wdrażanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Kuratora oraz ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 4) załatwianie skarg i wniosków;
- 5) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 6) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 7) opracowywanie dla potrzeb Kuratora oraz innych urzędów lub instytucji okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów w zakresie spraw należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 8) podejmowanie działań na rzecz sprawnego przepływu informacji;
- 9) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji, w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej;

- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której procedurę określono odrębnym zarządzeniem Kuratora;
- 11) racjonalne organizowanie pracy, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
- 12) analizowanie przepisów prawa oraz zgłaszanie zmian do statutu i regulaminu Kuratorium wynikających ze zmiany obowiązujących przepisów;
- 13) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności kart realizacji zadań operacyjnych realizowanych przez Kuratora wynikających z wypisu z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Podlaskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 14) wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych;
- 15) 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 właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 16) realizowanie zawartych porozumień;
- 17) współdziałanie w redagowaniu strony internetowej Kuratorium.

2. Przy wykonywaniu swoich zadań komórki organizacyjne Kuratorium zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania udostępniania materiałów i danych oraz w miarę potrzeby prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.

**§ 17.** 1. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru Pedagogicznego** należy w szczególności:

- 1)<sup>12</sup>sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami, placówkami, placówkami doskonalenia nauczycieli, w tym nad niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, oraz kolegiami pracowników służb społecznych, które znajdują się na obszarze działania Wydziału z zastrzeżeniem § 8 ust. 5, poprzez:
  - a) ewaluację działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
  - b) kontrolę przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek, w tym kontrolę spełniania przez niepubliczne szkoły warunków określonych w art. 7 ust. 3 ustawy,
  - c) wspomaganie pracy szkół i placówek w zakresie ich działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
  - d) monitorowanie pracy szkół i placówek;
- 2) wykonywanie innych, niż wskazane w pkt 1, zadań i czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, określonych w art. 33 ustawy;

---

<sup>12</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1



- 3) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego Kuratora na każdy rok szkolny oraz wyników i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru we współpracy z Delegaturą w Łomży i Suwałkach;
- 4) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących pracy Wydziału;
- 6) opracowywanie materiałów na stronę internetową Kuratorium z zakresu działania Wydziału.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „NP”.

**§ 18. 1.** Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju Edukacji** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie, organizacja i realizacja zadań związanych z postępowaniem o nadanie nauczycielom mianowanym stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 2) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem wniosków Kuratora o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty;
- 3) wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w stosunku do organu prowadzącego szkołę w sprawach dotyczących nadania oraz odmowy nadania nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 4) udział w komisjach egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 5) nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół, organy prowadzące szkoły oraz komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i komisje egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 6) przygotowywanie projektów zgody na zatrudnienie nauczyciela, który nie posiada kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska oraz osoby niebędącej nauczycielem, która posiada przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wnioskowania o nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Kuratora oraz o ordery, odznaczenia państwowe i resortowe;
- 8) rozpatrywanie pism i udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących pragmatyki zawodowej nauczycieli;
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły,
  - b) przyznania lub cofnięcia akredytacji publicznej lub niepublicznej placówce kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, ośrodkowi dokształcania i doskonalenia zawodowego prowadzącemu kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
  - e) przyznania lub cofnięcia akredytacji publicznej lub niepublicznej placówce doskonalenia nauczycieli;
- 10) wykonywanie zadań organu wyższego stopnia:

- a) w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego - w sprawach szkół publicznych, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, oraz szkół i placówek niepublicznych,
  - b) w stosunku do dyrektorów szkół - w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;
- 11) rozpatrywanie odwołań nauczycieli od oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy;
- 12) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń wydanych przez zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
- 13) przygotowywanie opinii w sprawach:
- a) zamiaru przekazania w drodze umowy prowadzenia szkoły publicznej liczącej nie więcej niż 70 uczniów osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej,
  - b) utworzenia oddziału międzynarodowego w szkole publicznej lub niepublicznej,
  - c) powołania na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki osoby niebędącej nauczycielem,
  - d) odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia,
  - e) zamiaru likwidacji lub przekształcenia szkoły i placówki prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego,
  - f) zamiaru połączenia szkoły podstawowej i gimnazjum prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego w zespół szkół,
  - g) spełniania wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy w przypadku szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej ubiegającej się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności lub w trakcie prowadzenia działalności, na wniosek osoby prowadzącej;
- 14) wyrażanie zgody na:
- a) prowadzenie przez placówki doskonalenia nauczycieli kursów kwalifikacyjnych i sprawowanie nadzoru nad realizacją tych kursów,
  - b) prowadzenie kursów nadających kwalifikacje pedagogiczne instruktorom praktycznej nauki zawodu oraz prowadzenie wykazu organizatorów tych kursów,
  - c) organizowanie kursów przygotowawczych dla kandydatów na wychowawców wypoczynku oraz kursów instruktorskich dla kierowników wypoczynku;
- 15) współdziałanie z organami prowadzącymi:
- a) w zakresie dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły;
  - b) w sprawach dotyczących przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 16)<sup>13</sup> 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;

---

<sup>13</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

- 17) sprawowanie nadzoru nad realizacją tzw. grantowych form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 18) organizowanie olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa i nadzór nad ich przebiegiem;
- 19) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży w sprawach związanych z organizacją sprawdzianu, egzaminów zewnętrznych oraz egzaminów eksternistycznych;
- 20) koordynowanie, wspomaganie i nadzorowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na obszarze województwa;
- 21) realizacja zadań wynikających z programów rządowych na rzecz dzieci i młodzieży;
- 22) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
- 23) opracowywanie statystycznych informacji zbiorczych oraz udostępnianie informacji z bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 24)<sup>14</sup>uchylony;
- 25)<sup>15</sup>uchylony;
- 26)<sup>16</sup>uchylony;
- 27)<sup>17</sup>prowadzenie postępowań w sprawach o uznanie świadectwa lub innego dokumentu wydanego za granicą przez szkołę lub instytucję edukacyjną uznawaną przez państwo, na którego terytorium lub w którego systemie działają oraz postępowań w sprawach potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych za granicą;
- 28)<sup>18</sup>uchylony;
- 29) organizowanie punktów informacyjnych o wolnych miejscach w szkołach ponadgimnazjalnych;
- 30) koordynacja pomocy materialnej dla uczniów o charakterze motywacyjnym, stypendia Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 31)<sup>19</sup>realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013 r. poz. 1388) w stosunku do dyrektorów szkół;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 33) koordynowanie zadań związanych z działalnością Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim, zgodnie z zawartym porozumieniem;
- 34)<sup>20</sup>opiniowanie uchwał jednostek samorządu terytorialnego z zakresu działania Wydziału przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1 pkt 9;

---

<sup>14</sup> uchylony przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>15</sup> uchylony przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>16</sup> uchylony przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>17</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>18</sup> uchylony przez § 1 pkt 5 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>19</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>20</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. f zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

- 35)<sup>21</sup> uchylony;
- 36) prowadzenie bazy szkół i placówek, nad którym Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 37) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działania Wydziału;
- 38) przygotowywanie projektów zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących pracy Wydziału;
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
2. Wydział przy znakowaniu używa symbolu „RE”.

**§ 19. 1.** Do zakresu działania **Delegatury w Łomży** i **Delegatury w Suwałkach** należy w szczególności:

- 1)<sup>22</sup> sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami, placówkami, placówkami doskonalenia nauczycieli, w tym nad niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, oraz kolegiami pracowników służb społecznych, które znajdują się na obszarze działania delegatury, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5, poprzez:
- a) ewaluację działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
  - b) kontrolę przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek, w tym kontrolę spełniania przez niepubliczne szkoły warunków określonych w art. 7 ust. 3 ustawy,
  - c) wspomaganie pracy szkół i placówek w zakresie ich działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
  - d) monitorowanie pracy szkół i placówek;
- 2) wykonywanie innych niż wskazane w pkt 1 zadań i czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, określonych w art. 33 ustawy;
- 3) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

2. Delegatury przy załatwianiu spraw używają symbolu:

- 1) Delegatura w Łomży – „DKŁ”;
- 2) Delegatura w Suwałkach – „DKS”.

**§ 20. 1.** Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych pracowników zatrudnionych w Kuratorium;
- 2) przeprowadzanie naboru pracowników;
- 3) realizacja uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 4) organizacja służby przygotowawczej;

---

<sup>21</sup> uchylony przez § 1 pkt 5 lit. g zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>22</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

- 5) organizacja szkoleń i rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Kuratorium, w tym m.in. badanie potrzeb szkoleniowych oraz opracowywanie planów szkoleń;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy i przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) koordynowanie spraw związanych z opisem i analizą oraz wartościowaniem stanowisk pracy w Kuratorium;
- 8) koordynowanie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracy członków korpusu służby cywilnej w Kuratorium;
- 9) przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia resortowe oraz odznaczenia dla pracowników Kuratorium;
- 10) reklamowanie pracowników Kuratorium – żołnierzy rezerwy od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenie mobilizacji i w czasie wojny;
- 11) wykonywanie zadań związanych z działalnością wspólniej Komisji Dyscyplinarnej dla członków korpusu Służby Cywilnej;
- 12) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Kuratorium;
- 13) zamawianie pieczęci urzędowych, zaopatrywanie pracowników Kuratorium w pieczęcie oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
- 14) organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół ponadgimnazjalnych odbywanych w Kuratorium oraz organizowanie staży absolwenckich;
- 15) prowadzenie i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Kuratorium;
- 16)<sup>23</sup>nadzór nad Centralnym Rejestrem Skarg i Wniosków oraz opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących wpływających do Kuratorium skarg i wniosków;
- 17) rejestrowanie i właściwe oznaczanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oraz ich wydawanie uprawnionym osobom;
- 18) organizacja sekretariatu Kuratora i Wicekuratora;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego Kuratorium, w tym współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowania nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 19a)<sup>24</sup> prowadzenie kancelarii i składu chronologicznego;
- 19b)<sup>25</sup> sprawowanie merytorycznego i technicznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Kuratorium;
- 19c)<sup>26</sup> przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek z terenu województwa;
- 19d)<sup>27</sup> wydawanie duplikatów świadectw szkolnych i dyplomów oraz zaświadczeń o przebiegu nauczania;

---

<sup>23</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>24</sup> dodany przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>25</sup> dodany przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>26</sup> dodany przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>27</sup> dodany przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

- 19e)<sup>28</sup>legalizacja świadectw, dyplomów i indeksów do obrotu prawnego z zagranicą wydawanych przez szkoły;
- 20) administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Kuratorium;
- 21) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem nieruchomości w stanie przydatności, a w szczególności wykonywanie przeglądów oraz kontroli stanu technicznego budynków i ich wyposażenia, modernizacji i remontów, usuwanie przyczyn awarii i ich skutków, wykonywanie konserwacji i napraw, prowadzenie książki obiektu budowlanego i dokumentacji technicznej;
- 22) prowadzenie i nadzór nad gospodarką samochodową Kuratorium;
- 23) dokonywanie zakupów, dostaw i usług związanych z realizacją bieżących potrzeb Kuratorium;
- 24) dokonywanie zakupów, realizowanie robót budowlanych, inwestycji, remontów w odniesieniu do administrowanego mienia;
- 25) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
- 26) ekspedycja korespondencji Kuratorium;
- 27) prenumerata prasy Kuratorium;
- 28) obsługa informatyczna Kuratorium;
- 29) redagowanie strony internetowej Kuratorium;
- 30) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium;
- 31) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora;
- 32) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem upoważnień do dokonywania ewaluacji i kontroli;
- 33) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie oraz szkolenie pracowników;
- 34) obsługa narad, konferencji i szkoleń organizowanych przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne Kuratorium;
- 35) protokołowanie prac Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim;
- 36) załatwianie skarg i wniosków wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy administracji z zakresu działania Wydziału;
- 37) przygotowywanie projektów zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących pracy Wydziału;
- 38) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**WO**”.

**§ 21. 1.** Do zakresu działania **Zespołu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu państwa oraz układu wykonawczego budżetu Wojewody w zakresie dotacji celowej dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego na finansowanie zadań bieżących;

---

<sup>28</sup> dodany przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

- 2) opracowanie planów finansowych i harmonogramu jednostki;
- 3) przedkładanie projektów zmian dotacji celowych w trakcie wykonywania budżetu oraz podziału środków otrzymywanych z rezerw celowych budżetu państwa;
- 4) weryfikacja i rozdzielanie dotacji celowych udzielanych z budżetu Wojewody;
- 4a)<sup>29</sup> realizacja zadań dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z porozumieniem zawartym z Wojewodą Podlaskim
- 5) sporządzanie komputerowo list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, prowadzenie dokumentacji i ustalanie zasiłków chorobowych płatnych z osobowego funduszu płac oraz zasiłków opiekuńczych i sporządzanie list płatniczych tych zasiłków;
- 6) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) opracowywanie listy nagród zakładowego funduszu nagród;
- 8) dokonywanie przelewów na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników;
- 9) naliczanie i odprowadzanie zgodnie z przepisami składek na ubezpieczenia społeczne;
- 10) rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej oraz dokumentacji kasowej;
- 12) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz analizy w tym zakresie.

2. Zespół Finansowo-Księgowy przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”.

**§ 22. 1.** Do zakresu działania **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 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) zapewnienie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki na ich pokrycie;
- 6) opracowywanie instrukcji przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kuratora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Kuratorium stanowiących przedmiot księgowania.

2. Główny Księgowy przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”.

---

<sup>29</sup> dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

**§ 23.** 1. Do zakresu działania **Zespołu Obsługi Prawnej** należy prowadzenie obsługi prawnej Kuratorium, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych opracowywanych w Kuratorium;
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnym pracownikom Kuratorium w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Kuratora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 4) uczestnictwo w prowadzonych przez Kuratorium rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) nadzór nad egzekucją należności Kuratorium;
- 6) bieżące informowanie Kuratora i komórek organizacyjnych Kuratorium o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Kuratorium oraz o zauważonych uchybieniach w działalności Kuratorium w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 7) opracowywanie projektu statutu i regulaminu Kuratorium oraz inicjowanie i opracowywanie zmian;
- 8) opracowywanie wykładni przepisów prawnych komórkom organizacyjnym Kuratorium, w zakresie ich działania;
- 9)<sup>30</sup> opiniowanie uchwał jednostek samorządu terytorialnego z zakresu pragmatyki zawodowej nauczycieli przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego;
- 10) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Kuratora;
- 11) kompletowanie aktów normatywnych prawa oświatowego i opracowywanie informacji o jego zmianach;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora związanych z doradztwem prawnym.

2. Zespół Obsługi Prawnej przy znakowaniu spraw używa symbolu „**OP**”.

**§ 24.** 1 Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) <sup>31</sup> prowadzenie spraw związanych z edukacją dla bezpieczeństwa na wszystkich poziomach edukacji;
- 2) koordynowanie olimpiad, konkursów i zawodów dotyczących problematyki wojskowej i obronnej na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym, delegatur oraz organizowanie finałów szczebla wojewódzkiego;
- 3) planowanie i realizowanie zadań zarządzania kryzysowego, obronnych, Obrony Cywilnej (OC) stosownie do założeń resortowych oraz zarządzeń i wytycznych Wojewody;

---

<sup>30</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>31</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1



- 4) planowanie i wydatkowanie środków finansowych przydzielonych na zabezpieczenie konkursów, olimpiad, zawodów sportowo obronnych oraz realizację zadań obronnych i Obrony Cywilnej;
- 5) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach dotyczących planowania oraz realizacji zadań zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej w dziale „Oświata i Wychowanie”;
- 6) utrzymywanie systematycznych kontaktów i ściśle współdziałanie z instytucjami i jednostkami wojskowymi, młodzieżowymi i paramilitarnymi;
- 7) zbieranie danych, opracowywanie analiz i ocen z zakresu realizacji przygotowań obronnych i Obrony Cywilnej;
- 8) udział w ćwiczeniach, treningach i szkoleniach prowadzonych z zakresu zarządzania kryzysowego, problematyki obronnej i Obrony Cywilnej;
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 10) kontrola ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 11) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 12) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 13) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 14) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Kuratora pisemnych upoważnień uprawniających pracowników Kuratorium do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 16) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Kuratorium albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 17) nadzór nad przechowywaniem oraz obiegiem i właściwym oznaczaniem dokumentów, a także wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” uprawnionym osobom;
- 18) opracowywanie dokumentów wewnętrznych, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym: dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 19) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.), danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 tej ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję

o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 12h;

- 20) zawiadamianie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji o klauzuli „poufne” lub wyższej;
- 21) wykonywanie zadań związanych z obejmowaniem przez Kuratora honorowym patronatem konkursów, przeglądów i innych imprez;
- 21a) <sup>32</sup>prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych;
- 22) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

2. Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „SO”.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM**

§ 25. 1. Do podpisu Kuratora zastrzeżone są:

- 1) wewnętrzne akty prawne;
- 2) akty powołania na stanowiska kierownicze w Kuratorium oraz odwołania z tych stanowisk, umowy o pracę z pracownikami i dokumenty poświadczające ich wynagrodzenia;
- 3) wnioski o nadanie orderów i innych odznaczeń państwowych oraz nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 4) pisma kierowane do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, organów administracji szczebla centralnego i wojewódzkiego, wojewódzkich struktur związkowych oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) pisma dotyczące budżetu i majątku Kuratorium, parafowane uprzednio przez głównego księgowego;
- 6) dokumenty i sprawozdania finansowe wychodzące z Kuratorium, parafowane uprzednio przez głównego księgowego;
- 7) zakresy czynności Wicekuratora, dyrektorów wydziałów oraz stanowisk pracy bezpośrednio nadzorowanych;
- 8) inne dokumenty każdorazowo określone przez Kuratora.

2. Pisma i inne dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora opatrywane są na kopii po lewej stronie datą sporządzenia, podpisem i pieczęcią imienną pracownika, który je sporządził oraz osoby kierującej właściwą komórką organizacyjną, która sprawdziła pismo pod względem formalnym i merytorycznym. Pisma przedkładane Kuratorowi przez komórki organizacyjne, nad którymi bezpośrednio nadzór sprawuje Wicekurator, dodatkowo parafowane są przez Wicekuratora.

3. Pisma i inne dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora przez jednoosobowe stanowisko pracy opatrywane są na kopii po lewej stronie datą sporządzenia, podpisem i pieczęcią imienną pracownika, który je sporządził.

---

<sup>32</sup> dodany przez § 1 pkt 10 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

§ 26. 1. Wicekurator podpisuje pisma i podejmuje decyzje w sprawach wynikających z przekazanych mu zadań i kompetencji oraz udzielonych upoważnień, a w przypadku gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych podpisuje pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Kuratora używając pieczęci „w.z. Podlaskiego Kuratora Oświaty”.

2. Dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy delegatur, główny księgowy podpisują pisma w sprawach określonych w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz podejmują decyzje w indywidualnych sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Kuratora.

3. Kurator może upoważnić pracowników do podpisywania pism w określonym zakresie spraw.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

§ 27. 1. Kurator przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 7.30 do 16.00.

2. Wicekurator przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 7.30 do 16.00.

3. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

4. Organizację przyjmowania skarg i wniosków przez Kuratora i Wicekuratora zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 28. 1. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur oraz pracownicy Kuratorium obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 29. <sup>33</sup>1. Skargi i wnioski wpływające do Kuratorium są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, telegraficznie, pocztą elektroniczną, dalekopisem lub telefaksem, a także ustnie do protokołu.

<sup>34</sup>3. Nadzór nad Centralnym Rejestrem Skarg i Wniosków wpływających do Kuratorium sprawuje Wydział Organizacyjny

---

<sup>33</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

<sup>34</sup> dodany przez § 1 pkt 11 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1

**§ 30.** 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy, na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

3. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia wpływu do Kuratorium.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 31.** Zmiana regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

**§ 32.** Regulamin Kuratorium udostępnia się do powszechnego wglądu.