

ZATWIERDZAM
/-/
WOJEWODA PODLASKI
Maciej Żywno

Białystok,23-11-2009..... 2009r.

*Załącznik do Zarządzenia nr 64/09
Podlaskiego Kuratora Oświaty
z dnia 9 listopada 2009 r.*

REGULAMIN KURATORIU OŚWIATY W BIAŁYMSTOKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Kuratorium Oświaty w Białymstoku działa na podstawie:

- 1) ustawy dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”;
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą – Karta Nauczyciela”;
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. Nr 164, poz. 1169, z późn. zm.);
- 4) statutu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) przepisów odrębnych.

§ 2. 1. Regulamin Kuratorium Oświaty w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Białymstoku, w tym jego delegatur.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Białymstoku;
- 2) Kuratorze – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, a także zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
- 4) delegaturze – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Kuratorium Oświaty w Białymstoku zlokalizowane w Łomży i w Suwałkach;

- 5) województwie – należy przez to rozumieć województwo podlaskie;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć także przedszkole;
- 7) placówce – należy przez to rozumieć:
 - a) placówkę oświatowo-wychowawczą, w tym szkolne schronisko młodzieżowe, młodzieżowy dom kultury, umożliwiające rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji wolnego czasu,
 - b) placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego, oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - c) placówkę artystyczną – ognisko artystyczne umożliwiającą rozwijanie zainteresowań i uzdolnień artystycznych,
 - d) poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną udzielającą dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - e) specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy oraz specjalny ośrodek wychowawczy dla dzieci i młodzieży wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także ośrodek umożliwiający dzieciom i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - f) placówkę zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
 - g) bibliotekę pedagogiczną,
- 8) organie prowadzącym szkołę lub placówkę – należy przez to rozumieć ministra, jednostkę samorządu terytorialnego, inne osoby prawne i fizyczne;
- 9) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. Nr 168, poz. 1324).

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

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

3. Działania Kuratorium są prowadzone przez niżej wymienione jednostki na przypisanych im obszarach:

- 1) Kuratorium Oświaty w Białymstoku – Wydział Kształcenia Ogólnego, Specjalnego i Wychowania oraz Wydział Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego i Kształcenia Ustawicznego, obejmujące zasięgiem działania Miasto Białystok oraz powiaty: białostocki, bielski, hajnowski, moniecki, siemiatycki, sokólski;
- 2) Delegatura w Łomży, obejmująca zasięgiem działania Miasto Łomża oraz powiaty: kolneński, łomżyński, wysokomazowiecki, zambrowski;
- 3) Delegatura w Suwałkach, obejmująca zasięgiem działania Miasto Suwałki oraz powiaty: augustowski, grajewski, sejneński, suwalski.

§ 4. 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 drugiego stopnia.

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

5. Do zadań Kuratorium należy realizowanie wszelkich czynności związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji, w zakresie oświaty, należących do Kuratora.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA KURATORA

§ 5. 1. Kurator, w imieniu Wojewody Podlaskiego, 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) sprawuje nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami oraz placówkami doskonalenia nauczycieli w tym nad niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, które znajdują się na obszarze województwa;
- 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) ustala terminy rekrutacji i składania dokumentów do publicznych szkół różnych typów oraz współpracuje z organami prowadzącymi szkoły i dyrektorami szkół w zakresie rekrutacji i sposobu punktowania ocen z przedmiotów, wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum i innych osiągnięć kandydatów;

- 5) wydaje opinie w sprawie wniosków o indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas;
- 6) wydaje decyzje w sprawach odwołań od orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 7) wykonuje zadania organu odwoławczego w stosunku do dyrektorów szkół w sprawach dotyczących:
 - a) oceny pracy nauczycieli,
 - b) oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- 8) wyraża zgodę na zatrudnienie:
 - a) nauczycieli, którzy nie posiadają kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska, określonych w odrębnych przepisach,
 - b) osób niebędących nauczycielami, posiadających przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
- 9) wydaje opinie w sprawie wniosków dotyczących przekształcania lub likwidacji publicznych szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) wydaje opinie w sprawie wniosków jednostek samorządu terytorialnego dotyczących przekazania w drodze umowy prowadzenia szkoły publicznej liczącej nie więcej niż 70 uczniów osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej;
- 11) wydaje opinie w sprawie wniosków o nadanie niepublicznej szkole podstawowej, gimnazjum i szkole ponadgimnazjalnej uprawnień szkoły publicznej;
- 12) realizuje politykę oświatową państwa;
- 13) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia i realizowania regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
- 14) współdziała z radami oświatowymi powołanymi na podstawie art. 48 ustawy o systemie oświaty;
- 15) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 16) organizuje olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
- 17) wspomaga działania w zakresie organizowania egzaminów i sprawdzianów w szkołach;
- 18) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 19) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej oraz wspomaga działania tych podmiotów;
- 20) koordynuje, wspomaga i nadzoruje organizację wypoczynku dzieci i młodzieży na obszarze województwa w okresie ferii letnich i zimowych;

- 21) inicjuje i koordynuje działania związane z doskonaleniem nauczycieli współdziałając z organami prowadzącymi szkoły i placówki, a także podejmuje działania wspomagające materialnie i organizacyjnie doskonalenie nauczycieli;
- 22) występuje do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty z wnioskami o nadanie nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty;
- 23) nostryfikuje świadectwa i dyplomy ukończenia szkoły uzyskane za granicą oraz legalizuje dokumenty wydawane przez szkoły do obrotu prawnego z zagranicą;
- 24) wykonuje zadania określone przez Wojewodę Podlaskiego w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 25) wykonuje zadania związane z działalnością Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim zgodnie z zawartym porozumieniem.

2. Kurator wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) dla dyrektora generalnego urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Kuratorium.

3. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I TRYB PRACY KURATORIUM

§ 6. 1. Kurator kieruje pracą Kuratorium przy pomocy Wicekuratora Oświaty oraz przy pomocy dyrektorów wydziałów i dyrektorów delegatur.

2. Wicekuratora Oświaty powołuje i odwołuje Wojewoda Podlaski na wniosek Kuratora.

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

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

5. Dyrektorzy Wydziałów: Kształcenia Ogólnego, Specjalnego i Wychowania oraz Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego i Kształcenia Ustawicznego, Dyrektorzy Delegatur w Łomży i w Suwałkach oraz Koordynator Zespołu ds. Wspomagania Edukacji odpowiadają przed Wicekuratorem Oświaty za wykonanie powierzonych im zadań.

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

§ 7. 1. Przy Kuratorze działają:

- 1) komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 2) zespoły oceniające ds. rozpatrywania odwołań od oceny pracy nauczycieli.

2. Przy Kuratorze mogą działać, powołane przez niego doraźne komisje lub zespoły pracowników do realizacji określonych zadań, działające pod przewodnictwem wyznaczonej przez niego osoby.

3. Stałym organem kolegialnym, powołanym przez Kuratora, jest Zespół Kierowniczy, w skład którego wchodzi: Wicekurator Oświaty, Dyrektorzy Wydziałów i Delegatur oraz Główny Księgowy. W posiedzeniach Zespołu Kierowniczego uczestniczy Koordynator Zespołu ds. Wspomagania Edukacji.

4. Zespół Kierowniczy jest ciałem pomocniczym Kuratora o charakterze opiniotwórczym i doradczym. Posiedzenia zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w miesiącu oraz niezależnie od tego w miarę potrzeb. O terminie posiedzenia informuje każdorazowo sekretariat Kuratora.

5. 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.

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

7. Dokumentację posiedzeń Zespołu Kierowniczego prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Kadr i Organizacji.

8. Dyrektorzy Wydziałów i Delegatur oraz Koordynator Zespołu ds. Wspomagania Edukacji przedstawiają na posiedzeniach Zespołu Kierowniczego informacje zbiorcze dotyczące spraw zgłaszanych telefonicznie pracownikom Kuratorium.

§ 8. 1. W Kuratorium funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kształcenia Ogólnego, Specjalnego i Wychowania;
- 2) Wydział Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego i Kształcenia Ustawicznego;
- 3) Wydział Kadr i Organizacji;

- 4) Zespół ds. Wspomagania Edukacji;
- 5) Zespół Finansowo-Księgowy;
- 6) Zespół Obsługi Prawnej;
- 7) Stanowisko ds. Obronnych;
- 8) Delegatura w Łomży;
- 9) Delegatura w Suwałkach.

2. Podlaski Kurator Oświaty sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wicekuratorem Oświaty;
- 2) Wydziałem Kadr i Organizacji;
- 3) Zespołem Finansowo-Księgowym;
- 4) Zespołem Obsługi Prawnej;
- 5) Stanowiskiem ds. Obronnych.

3. Wicekurator Oświaty sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Kształcenia Ogólnego, Specjalnego i Wychowania;
- 2) Wydziałem Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego i Kształcenia Ustawicznego;
- 3) Zespołem ds. Wspomagania Edukacji;
- 4) Delegaturą w Łomży;
- 5) Delegaturą w Suwałkach;

§ 9. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Wydziału Kształcenia Ogólnego, Specjalnego i Wychowania;
- 2) Dyrektora Wydziału Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego i Kształcenia Ustawicznego;
- 3) Dyrektora Wydziału Kadr i Organizacji;
- 4) Dyrektora Delegatury w Łomży;
- 5) Dyrektora Delegatury w Suwałkach,
- 6) Głównego Księgowego;
- 7) Zastępcy Dyrektora Wydziału Kształcenia Ogólnego, Specjalnego i Wychowania;
- 8) Zastępcy Dyrektora Wydziału Kadr i Organizacji.

§ 10. 1. Dyrektorzy wydziałów i delegatur, główny księgowy oraz koordynator Zespołu ds. Wspomagania Edukacji ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań, należących do właściwości komórki organizacyjnej, w szczególności za:

- 1) organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 2) dokonywanie stałych i okresowych ocen podległych pracowników;

- 3) sporządzanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy;
- 4) merytoryczną prawidłowość rozpatrywanych spraw;
- 5) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) określenie zakresu czynności podległych pracowników;
- 7) bieżącą kontrolę wykonywanych zadań;
- 8) przestrzeganie ustalonych procedur wewnętrznych;
- 9) przekazywanie Kuratorowi i Wicekuratorowi Oświaty nadzorującemu pracę komórki organizacyjnej informacji na temat jakości realizacji podejmowanych działań;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału Kształcenia Ogólnego, Specjalnego i Wychowania oraz Wydziału Kadr i Organizacji jego obowiązki wykonuje zastępca. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego i Kształcenia Ustawicznego, Dyrektora Delegatury lub Koordynatora Zespołu ds. Wspomagania Edukacji jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z Kuratorem odpowiednio pracownik wydziału, delegatury lub zespołu.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z Kuratorem pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego.

4. Zastępcy dyrektorów wydziałów kierują zadaniami wynikającymi z przydzielonych przez dyrektorów wydziałów, w uzgodnieniu z Kuratorem, zakresów czynności i są za to przed nimi odpowiedzialni.

5. Dyrektorzy wydziałów i delegatur, zastępcy dyrektorów wydziałów, koordynator Zespołu ds. Wspomagania Edukacji lub wyznaczeni przez Kuratora pracownicy uczestniczą w imieniu Kuratora w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.

§ 11. Strukturę organizacyjną Kuratorium, ze wskazaniem podległości poszczególnych komórek organizacyjnych Kuratorowi, określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 12. 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. Pracą Zespołu ds. Wspomagania Edukacji kieruje wyznaczony przez Kuratora koordynator.

5. Kurator w porozumieniu z dyrektorami właściwych wydziałów i delegatur wyznacza pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych do bieżących kontaktów ze szkołami lub placówkami.

6. Szkoły i placówki, w których będzie przeprowadzana ewaluacja lub kontrola przydzielane są pracownikom, do których należy wykonywanie tych zadań, w sposób losowy.

§ 13. 1. Do podpisu i wyłącznej akceptacji Kuratora zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) ustalanie organizacji oraz zasad pracy Kuratorium;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami;
- 4) ustalanie terminów i zasad rekrutacji oraz terminów składania dokumentów do publicznych szkół różnych typów;
- 5) ustalanie tematów pisemnych egzaminów dojrzałości;
- 6) wydawanie opinii w sprawie wniosków o indywidualny tok nauki umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas;
- 7) podejmowanie decyzji o przeniesieniu ucznia, realizującego obowiązek szkolny, do innej szkoły;
- 8) wydawanie decyzji w sprawie odwołań od decyzji dyrektorów szkół o skreśleniu z listy uczniów;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach odwołań od orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 10) wydawanie opinii w sprawie wniosków dotyczących przekształcania lub likwidacji publicznych szkół i placówek;
- 11) wydawanie opinii w sprawie wniosków jednostek samorządu terytorialnego dotyczących przekazania w drodze umowy prowadzenia szkoły publicznej liczącej nie więcej niż 70 uczniów osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej;
- 12) uchylanie statutu szkoły lub placówki albo niektórych jego postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 13) wyrażanie zgody na zatrudnienie nauczycieli nie posiadających kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska oraz osób niebędących nauczycielami, którzy posiadają przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć;
- 14) delegowanie pracowników Kuratorium do udziału w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły i placówki;
- 15) podejmowanie decyzji o nadaniu lub odmowie nadania nauczycielom mianowanym stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 16) występowanie do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty z wnioskiem o nadanie nauczycielom honorowego tytułu profesora oświaty;

- 17) podejmowanie decyzji dotyczących odwołań nauczycieli od decyzji organów i osób prowadzących szkoły i placówki, o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 18) podejmowanie decyzji o stwierdzeniu nieważności czynności dokonywanych przez dyrektorów szkół i placówek, organy i osoby prowadzące szkoły i placówki oraz komisje kwalifikacyjne, o których mowa w art. 9g ust. 1 i 2 ustawy – Karta Nauczyciela, w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego, jeżeli czynności te zostały podjęte z naruszeniem przepisów ustawy – Karta Nauczyciela, przepisów o kwalifikacjach nauczycieli lub przepisów o zasadach odbywania stażu, rodzaju dokumentacji załączonej do wniosku nauczyciela o postępowanie kwalifikacyjne lub egzaminacyjne, zakresie wymagań kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych oraz trybie i zasadach działania komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych;
- 19) wyrażanie zgody na organizowanie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli przez placówki doskonalenia nauczycieli oraz inne jednostki, których zadania statutowe związane są z kształceniem ustawicznym nauczycieli;
- 20) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz innych organów;
- 21) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia senatorów, posłów i radnych;
- 22) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia związków zawodowych;
- 23) udzielanie pełnomocnictw na dokonywanie czynności prawnych w imieniu Kuratora oraz pełnomocnictw procesowych;
- 24) udzielanie upoważnień do załatwiania spraw, w imieniu Kuratora, w trybie określonym w art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 25) udzielanie imiennych upoważnień do przeprowadzania ewaluacji zewnętrznej lub kontroli w nadzorowanych szkołach i placówkach;
- 26) opiniowanie podziału środków inwestycyjnych;
- 27) kierowanie pism do Ministra Edukacji Narodowej, innych ministrów i urzędów centralnych oraz organów jednostek samorządu terytorialnego.

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 bezpośredni nadzór sprawuje Wicekurator Oświaty, dodatkowo parafowane są przez Wicekuratora Oświaty.

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

§ 14. 1. Wicekurator Oświaty 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 oraz koordynator Zespołu ds. Wspomagania Edukacji 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 IV

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15. 1. Do wspólnych podstawowych zadań komórek organizacyjnych Kuratorium należy:

- 1) planowanie, inicjowanie, koordynowanie oraz realizacja zadań Kuratorium, dla których wydział, delegatura, zespół lub stanowisko pracy są wiodącą komórką organizacyjną;
- 2) wdrażanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie założeń projektów i projektów aktów prawnych;
- 4) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 5) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 6) 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;
- 7) podejmowanie działań na rzecz sprawnego przepływu informacji;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 9) 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”;
- 10) wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych;
- 11) 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;
- 12) reprezentowanie Kuratora na uroczystościach oraz w innych działaniach podejmowanych na rzecz oświaty;

13) opracowywanie materiałów na stronę internetową Kuratorium z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;

14) organizowanie szkoleń, narad i konferencji dla nauczycieli, dyrektorów, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych przedstawicieli środowisk edukacyjnych.

2. Komórki organizacyjne, do których zadań należy sprawowanie nadzoru pedagogicznego, realizują zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, w tym przepisów rozporządzenia.

3. Plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny opracowuje pod bezpośrednim nadzorem Wicekuratora Oświaty - Wydział Kształcenia Ogólnego, Specjalnego i Wychowania we współpracy z Wydziałem Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego i Kształcenia Ustawicznego, Zespołem ds. Wspomagania Edukacji oraz Delegaturami w Łomży i w Suwałkach.

4. Plan nadzoru pedagogicznego Wicekurator Oświaty przedkłada do zatwierdzenia Kuratorowi nie później niż do dnia 20 sierpnia każdego roku.

5. Komórki organizacyjne Kuratorium w terminie do dnia 15 września każdego roku opracowują projekty planów pracy na dany rok szkolny.

6. Na podstawie projektów planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Wydział Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego i Kształcenia Ustawicznego opracowuje plan pracy Kuratorium i w terminie do dnia 30 września każdego roku przedstawia Kuratorowi do zatwierdzenia.

7. Plan pracy Kuratorium przechowywany jest w Wydziale Kadr i Organizacji.

8. Komórki organizacyjne Kuratorium zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania Kuratorium jako całości.

9. Jeżeli do wykonania zadania niezbędne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Kurator wyznacza wydział lub inną komórkę wiodącą.

10. Komórki organizacyjne obowiązane są, w zakresie swego działania, dostarczyć komórce wiodącej niezbędne materiały, opinie, informacje oraz opracowania cząstkowe.

11. Dyrektorzy Wydziałów i Delegatur, Główny Księgowy, Koordynator Zespołu ds. Wspomagania Edukacji oraz pozostałe stanowiska pracy bezpośrednio podległe Kuratorowi zobowiązane są w razie potrzeby do udzielania niezbędnych informacji oraz udostępniania materiałów i danych pracownikowi wykonującemu zadania rzecznika prasowego Kuratorium.

§ 16. 1. Do zadań Wydziału Kształcenia Ogólnego, Specjalnego i Wychowania należy sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w formie:

1) ewaluacji działalności edukacyjnej szkół i placówek, która obejmuje:

a) zbieranie i analizowanie informacji w następujących obszarach:

- efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,

- procesy zachodzące w szkole lub placówce,
 - funkcjonowanie szkoły lub placówki w środowisku lokalnym, w szczególności w zakresie współpracy z rodzicami uczniów,
 - zarządzanie szkołą lub placówką,
- b) ustalanie poziomu spełniania przez szkołę i placówkę wymagań wskazanych w rozporządzeniu;
- 2) planowych i doraźnych kontroli w szkołach i placówkach w celu dokonania oceny stanu i warunków działalności szkół i placówek pod względem legalności.

2. Do zakresu działania Wydziału należą ponadto sprawy i zagadnienia dotyczące funkcjonowania publicznych i niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych i gimnazjów, a także szkół innych typów, które funkcjonują w ramach jednego zespołu ze szkołami podstawowymi i gimnazjami, pod kierownictwem tego samego dyrektora, szkół i placówek kształcenia specjalnego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, burs, a w szczególności:

- 1) monitorowanie działań w zakresie:
- a) wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
 - b) diagnozy edukacyjnej,
 - c) obniżenia wieku szkolnego,
 - d) gotowości szkolnej,
 - e) realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - f) realizacji obowiązku szkolnego,
 - g) samorządności uczniowskiej, praw ucznia/dziecka,
 - h) profilaktyki, wychowania i opieki,
 - i) migracji europejskiej,
 - j) kształcenia uczniów zdolnych i uczniów mających trudności z nauką,
 - k) tworzenia warunków i określanie sposobu wykonywania zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej dzieci i młodzieży należących do mniejszości narodowych i grup etnicznych w szkołach,
 - l) nowatorstwa pedagogicznego, wychowawczego, dydaktycznego oraz metodycznego podejmowanego przez dyrektorów, rady pedagogiczne i nauczycieli w szkołach i placówkach,
 - m) wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - n) kultury fizycznej, krajoznawstwa i turystyki,
 - o) edukacji prozdrowotnej, prorodzinnej i ekologicznej,
 - p) współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w szkołach, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza,
 - q) zaopatrzenia uczniów w podręczniki,
 - r) dożywiania uczniów,

- s) prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki,
 - t) zajęć pozalekcyjnych, nadobowiązkowych, dodatkowych,
 - u) bezpieczeństwa i higieny,
 - v) wychowania komunikacyjnego;
- 2) organizacja i przeprowadzanie wojewódzkich konkursów przedmiotowych;
 - 3) współdziałanie z organami prowadzącymi szkoły i placówki w szczególności w zakresie:
 - a) opiniowania wniosków w sprawie likwidacji lub przekształcania szkół i placówek,
 - b) opiniowania wniosków dotyczących przekazania w drodze umowy prowadzenia szkoły publicznej liczącej nie więcej niż 70 uczniów osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej,
 - c) udziału w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - d) dokonywania częściowej oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły,
 - e) opiniowania przedłużania powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - f) opiniowania powołania na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki osoby niebędącej nauczycielem,
 - g) opiniowania wniosków w sprawie odwołania nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole lub placówce w trakcie roku szkolnego bez wypowiedzenia w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - h) opiniowania połączenia w zespół szkoły podstawowej i gimnazjum,
 - i) opiniowania wniosków w sprawie utworzenia oddziałów międzynarodowych;
 - 4) opiniowanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami, które posiadają przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, we współpracy z Wydziałem Kadr i Organizacji;
 - 5) analiza formalna wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego we współpracy z Wydziałem Kadr i Organizacji;
 - 6) przewodniczenie pracom komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 7) sprawdzanie zapisów statutów szkół i placówek w zakresie ich zgodności z przepisami prawa we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej;
 - 8) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży;
 - 9) współpraca z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych;
 - 10) koordynowanie zadań związanych z pomocą psychologiczną – pedagogiczną, rozpatrywanie odwołań od orzeczeń poradni, przygotowywanie decyzji;
 - 11) koordynowanie problematyki opieki, wychowania i edukacji dzieci niepełnosprawnych;

- 12) opiniowanie uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego, z zakresu działania Wydziału, przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego, we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej;
- 13) opiniowanie wniosków o nadanie niepublicznej szkole podstawowej lub gimnazjum uprawnień szkoły publicznej;
- 14) przygotowywanie materiałów informacyjno-doradczych z zakresu działania Wydziału;
- 15) rozpatrywanie skarg, wniosków i zażaleń dotyczących działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkół i placówek;
- 16) udział w realizacji programów rządowych dotyczących wychowania i opieki;
- 17) udział w konkursach, uroczystościach objętych honorowym patronatem Kuratora;
- 18) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk z zakresu działania Wydziału;
- 19) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „KOSiW”.

§ 17. 1. Do zadań **Wydziału Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego i Kształcenia Ustawicznego** należy sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w formie:

- 1) ewaluacji działalności edukacyjnej szkół i placówek, która obejmuje:
 - a) zbieranie i analizowanie informacji w następujących obszarach:
 - efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
 - procesy zachodzące w szkole lub placówce,
 - funkcjonowanie szkoły lub placówki w środowisku lokalnym, w szczególności w zakresie współpracy z rodzicami uczniów,
 - zarządzanie szkołą lub placówką,
 - b) ustalanie poziomu spełniania przez szkołę i placówkę wymagań wskazanych w rozporządzeniu;
- 2) planowych i doraźnych kontroli w szkołach i placówkach w celu dokonania oceny stanu i warunków działalności szkół i placówek pod względem legalności.

2. Do zakresu działania Wydziału należą ponadto sprawy i zagadnienia dotyczące funkcjonowania publicznych i niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych, a także gimnazjów, które funkcjonują w ramach jednego zespołu ze szkołami ponadgimnazjalnymi, placówek doskonalenia nauczycieli oraz nauczania przedmiotów ogólnokształcących w szkołach artystycznych, szkołach rolniczych i leśnych, prowadzonych odpowiednio przez ministra właściwego do spraw rolnictwa i ministra właściwego do spraw środowiska, szkół w zakładach poprawczych i schronisk dla nieletnich, a w szczególności:

- 1) opiniowanie planów naboru do szkół ponadgimnazjalnych oraz koordynacji rekrutacji;
- 2) organizowanie egzaminów dojrzałości oraz nadzorowanie egzaminów na tytuły kwalifikacyjne;

- 3) inspirowanie współpracy z zakładami pracy, organizacjami pracodawców i osobami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie organizacji szkolenia praktycznego uczniów;
- 4) monitorowanie działań w zakresie realizacji obowiązku nauki;
- 5) współdziałanie z organami prowadzącymi szkoły i placówki w szczególności w zakresie:
 - a) opiniowania wniosków w sprawie likwidacji lub przekształcania szkół i placówek,
 - b) opiniowania wniosków dotyczących przekazania w drodze umowy prowadzenia szkoły publicznej liczącej nie więcej niż 70 uczniów osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej,
 - c) udziału w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - d) dokonywania częściowej oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły,
 - e) opiniowania przedłużania powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - f) opiniowania powołania na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki osoby niebędącej nauczycielem,
 - g) opiniowania wniosków w sprawie odwołania nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole lub placówce w trakcie roku szkolnego bez wypowiedzenia w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - h) opiniowania wniosków w sprawie utworzenia oddziałów międzynarodowych;
- 6) opiniowanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami, które posiadają przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć we współpracy z Wydziałem Kadr i Organizacji;
- 7) współdziałanie z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doradztwa i doskonalenia nauczycieli;
- 8) współpraca ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli;
- 9) analiza formalna wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego we współpracy z Wydziałem Kadr i Organizacji;
- 10) przewodniczenie pracom komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 11) sprawdzanie zapisów statutów szkół i placówek w zakresie ich zgodności z przepisami prawa we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej;
- 12) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży;
- 13) nostryfikacja świadectw i dyplomów ukończenia szkoły uzyskanych za granicą;
- 14) akredytacja placówek kształcenia ustawicznego i placówek doskonalenia nauczycieli;
- 15) opiniowanie uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego, z zakresu działania Wydziału, przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego, we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej;

- 16) opiniowanie wniosków o nadanie niepublicznej szkole ponadgimnazjalnej uprawnień szkoły publicznej;
- 17) udział w konkursach, uroczystościach objętych honorowym patronatem Kuratora;
- 18) przygotowywanie materiałów informacyjno-doradczych z zakresu działania Wydziału;
- 19) rozpatrywanie skarg, wniosków i zażaleń dotyczących działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkół i placówek;
- 20) koordynowanie redagowania strony internetowej Kuratorium;
- 21) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium oraz koordynowanie prac dotyczących zamieszczania w nim informacji publicznej;
- 22) wykonywanie zadań rzecznika prasowego, współpraca z mediami, bieżąca analiza publikacji prasowych;
- 23) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk z zakresu działania Wydziału;
- 24) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**SPiKU**”.

§ 18. 1. Do zadań **Zespołu ds. Wspomagania Edukacji** należy wspomaganie szkół i placówek, w szczególności przez:

- 1) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Kuratorium analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli;
- 2) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk z zakresu działania Zespołu;
- 3) promowanie wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki;
- 4) organizowanie lub koordynowanie konferencji i narad z zakresu zadań nadzoru pedagogicznego dla dyrektorów szkół i placówek we współpracy z komórkami organizacyjnymi Kuratorium.

2. Do zakresu działania Zespołu należy ponadto:

- 1) opracowywanie i przekazywanie Kuratorowi wniosków wynikających z realizacji zadań nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w województwie wraz z wnioskami dotyczącymi tworzenia i realizacji polityki oświatowej;
- 2) przygotowywanie propozycji priorytetów Podlaskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny;
- 3) opracowanie zbiorczych informacji o stanie edukacji w województwie i komunikowanie ich zgodnie z bieżącymi potrzebami;
- 4) diagnoza potrzeb w zakresie tematyki i form wspomagania;
- 5) wspomaganie dyrektorów szkół i placówek w rozwiązywaniu bieżących problemów wynikających ze statutowej działalności;

- 6) koordynacja pomocy materialnej dla uczniów – stypendia Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej;
- 7) udzielanie pomocy szkołom i placówkom w wykonywaniu ich zadań w zakresie bezpieczeństwa;
- 8) opracowywanie informacji i komunikatów o istotnym znaczeniu dotyczących zadań Zespołu na stronę internetową Kuratorium;
- 9) popularyzacja wśród nauczycieli i pracowników nadzoru pedagogicznego głównych założeń strategii państwa w zakresie edukacji informatycznej oraz planowanie i wdrażanie wynikającej z tych ogólnych zamierzeń wojewódzkiej strategii w zakresie edukacji informatycznej;
- 10) nadzór nad realizacją projektów wprowadzanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w zakresie edukacji informatycznej oraz technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 11) przedstawianie właściwym jednostkom organizacyjnym resortu edukacji narodowej wniosków dotyczących edukacji informatycznej;
- 12) nadzorowanie i koordynacja procesu wdrażania i wykorzystania edukacji informatycznej i stosowania technologii informacyjnej i komunikacyjnej w procesie kształcenia;
- 13) nadzorowanie prawidłowej realizacji projektów wyposażania szkół i placówek w sprzęt komputerowy współfinansowanych ze środków unijnych w siedzibie beneficjenta końcowego;
- 14) udzielanie pomocy szkołom, placówkom i nauczycielom w wykonaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie edukacji informatycznej;
- 15) koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej we współpracy z Wydziałem Kadr i Organizacji;
- 16) opracowywanie danych statystycznych w oparciu o System Informacji Oświatowej;
- 17) udostępnianie danych z bazy Systemu Informacji Oświatowej;
- 18) prowadzenie innej działalności wspomagającej wynikającej z zadań i kompetencji Kuratora oraz wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

3. Zespół przy znakowaniu używa symbolu „**ZWE**”.

§ 19. 1. Do zadań **Delegatur w Łomży i w Suwałkach** należy sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w formie:

- 1) ewaluacji działalności edukacyjnej szkół i placówek, która obejmuje:
 - a) zbieranie i analizowanie informacji w następujących obszarach:
 - efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
 - procesy zachodzące w szkole lub placówce,
 - funkcjonowanie szkoły lub placówki w środowisku lokalnym, w szczególności w zakresie współpracy z rodzicami uczniów,

- zarządzanie szkołą lub placówką,
 - b) ustalanie poziomu spełniania przez szkołę i placówkę wymagań wskazanych w rozporządzeniu;
- 2) planowych i doraźnych kontroli w szkołach i placówkach w celu dokonania oceny stanu i warunków działalności szkół i placówek pod względem legalności.

2. Do zakresu działania Delegatur należą ponadto sprawy i zagadnienia dotyczące funkcjonowania, znajdujących się w ich obszarze działania, publicznych i niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół i placówek kształcenia specjalnego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno- pedagogicznych, burs, a w szczególności:

- 1) monitorowanie działań w zakresie:
- a) wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
 - b) diagnozy edukacyjnej,
 - c) realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - d) obniżenia wieku szkolnego,
 - e) gotowości szkolnej,
 - f) realizacji obowiązku szkolnego,
 - g) samorządności uczniowskiej, praw ucznia/dziecka,
 - h) profilaktyki, wychowania i opieki,
 - i) migracji europejskiej,
 - j) kształcenia uczniów zdolnych i uczniów mających trudności z nauką,
 - k) tworzenia warunków i określanie sposobu wykonywania zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej dzieci i młodzieży należących do mniejszości narodowych i grup etnicznych w szkołach,
 - l) nowatorstwa pedagogicznego, wychowawczego, dydaktycznego oraz metodycznego podejmowanego przez dyrektorów, rady pedagogiczne i nauczycieli w szkołach i placówkach,
 - m) wychowania komunikacyjnego,
 - n) bezpieczeństwa i higieny,
 - o) wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - p) kultury fizycznej, krajoznawstwa i turystyki,
 - q) edukacji prozdrowotnej, prorodzinnej i ekologicznej,
 - r) współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w szkołach, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza,
 - s) zaopatrzenia uczniów w podręczniki,
 - t) dożywiania uczniów,
 - u) prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki,
 - v) zajęć pozalekcyjnych, nadobowiązkowych, dodatkowych,

- w) kształcenia i wychowania integracyjnego i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) współdziałanie w zakresie rekrutacji do szkół;
 - 3) inspirowanie współpracy z zakładami pracy, organizacjami pracodawców i osobami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie organizacji szkolenia praktycznego uczniów;
 - 4) organizacja i przeprowadzanie wojewódzkich konkursów przedmiotowych;
 - 5) współdziałanie z organami prowadzącymi nadzorowane szkoły i placówki w zakresie:
 - a) opiniowania wniosków w sprawie likwidacji lub przekształcania nadzorowanych szkół i placówek,
 - b) opiniowania wniosków dotyczących przekazania w drodze umowy prowadzenia szkoły publicznej liczącej nie więcej niż 70 uczniów osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej,
 - c) udziału w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - d) dokonywania częściowej oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły,
 - e) opiniowania przedłużania powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - f) opiniowania powołania na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki osoby niebędącej nauczycielem,
 - g) opiniowania wniosków w sprawie odwołania dyrektora szkoły lub placówki w trakcie roku szkolnego bez wypowiedzenia w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - h) opiniowania połączenia w zespół szkoły podstawowej i gimnazjum;
 - 6) opiniowanie wniosków dotyczących wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami, które posiadają przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć we współpracy z Wydziałem Kadr i Organizacji;
 - 7) współpraca ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli oraz współdziałanie z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doradztwa i doskonalenia nauczycieli;
 - 8) analiza formalna wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 9) powoływanie komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz przewodniczenie pracom komisji;
 - 10) sprawdzanie zapisów statutów nadzorowanych szkół i placówek w zakresie ich zgodności z przepisami prawa we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej;
 - 11) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży;
 - 12) współpraca z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych;
 - 13) współuczestnictwo w zespołach ds. akredytacji placówek kształcenia ustawicznego i placówek doskonalenia nauczycieli;

- 14) opiniowanie uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego, z zakresu działania Delegatury, przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego, we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej;
- 15) opiniowanie wniosków o nadanie niepublicznej szkole podstawowej, gimnazjum lub szkole ponadgimnazjalnej uprawnień szkoły publicznej;
- 16) koordynowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną, rozpatrywanie odwołań od orzeczeń poradni, przygotowywanie decyzji;
- 17) koordynowanie problematyki opieki, wychowania i edukacji dzieci niepełnosprawnych;
- 18) przygotowywanie materiałów informacyjno-doradczych z zakresu działania Delegatury;
- 19) rozpatrywanie skarg, wniosków i zażaleń dotyczących działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkół i placówek;
- 20) udział w konkursach, uroczystościach objętych honorowym patronatem Kuratora;
- 21) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk z zakresu działania Delegatury;
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy i przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w tym zakresie;
- 23) prowadzenie sekretariatu Delegatury, w tym archiwizowanie dokumentów Delegatury;
- 24) udostępnianie dokumentów archiwalnych osobom prawnym i fizycznym oraz współpraca z Archiwum Państwowym, szkołami i placówkami oświatowymi w sprawach dotyczących zasobów archiwalnych;
- 25) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

3. Do wyłącznej właściwości Delegatur należą następujące zadania:

- 1) Delegatura w Suwałkach - kontrola placówek wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) Delegatura w Łomży - koordynowanie współpracy Kuratorium z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży zgodnie z porozumieniem zawartym pomiędzy Podlaskim Kuratorem Oświaty a Dyrektorem Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łomży.

4. Delegatury przy załatwianiu spraw używają symbolu:

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

§ 20. 1. Do zadań Wydziału Kadr i Organizacji należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Kuratorium, wystawianie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników Kuratorium;
- 2) zgłaszanie zapotrzebowania na nowych pracowników, przyjmowanie ofert i udzielanie na nie odpowiedzi, przeprowadzanie naboru na stanowiska kierownicze i merytoryczne;
- 3) przygotowywanie pism dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy, awansowania na wyższe stanowiska oraz zmiany wysokości wynagrodzenia pracowników Kuratorium;

- 4) realizacja uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 5) koordynowanie spraw związanych z opisem i analizą oraz wartościowaniem stanowisk pracy w Kuratorium;
- 6) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem stałych i okresowych ocen pracy pracowników Kuratorium;
- 7) organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół ponadgimnazjalnych odbywanych w Kuratorium oraz organizowanie staży absolwenckich;
- 8) przygotowywanie pism w sprawie nagród za osiągnięcia oraz w sprawie kar porządkowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy i przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w tym zakresie;
- 10) organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej oraz organizacja służby przygotowawczej zakończonej egzaminem;
- 11) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 12) wydawanie legitymacji służbowych, legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Kuratorium i członków ich rodzin;
- 13) przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia resortowe oraz odznaczenia dla pracowników Kuratorium;
- 14) obsługa prac Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim;
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z nagrodami, wyróżnieniami resortowymi i odznaczeniami dla nauczycieli, w tym powoływanie, protokołowanie przebiegu posiedzeń i obsługa prac komisji do spraw nagród;
- 16) przygotowywanie projektów pism dotyczących wyrażenia zgody na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami, które posiadają przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć w uzgodnieniu z Wydziałem Kształcenia Ogólnego Specjalnego i Wychowania, Wydziałem Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego i Kształcenia Ustawicznego oraz Delegaturami w Łomży i Suwałkach;
- 17) rozpatrywanie pism i udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących pragmatyki zawodowej, w tym związanych z awansem zawodowym nauczycielom, dyrektorom szkół i placówek oświatowych oraz organom prowadzącym;
- 18) rejestracja wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 19) analiza formalna wniosków, o których mowa w pkt 18 we współpracy z Wydziałem Kształcenia Ogólnego Specjalnego i Wychowania, Wydziałem Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego i Kształcenia Ustawicznego oraz Delegaturami w Łomży i Suwałkach
- 20) powoływanie komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;

- 21) przekazywanie wniosków wraz z dokumentacją do przewodniczących komisji, o których mowa w pkt 20;
- 22) prowadzenie rejestru zaświadczeń o akceptacji wydawanych przez komisję kwalifikacyjną, o której mowa w pkt 20;
- 23) przygotowywanie aktów nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 24) prowadzenie rejestru decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 25) wszczynanie postępowań wyjaśniających z powodu braku akceptacji lub innych przypadków uzasadniających odmowę nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego; przygotowywanie decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 26) prowadzenie rejestru decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 27) przekazywanie odwołań nauczycieli od decyzji nadających stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego bądź odmawiających nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego do Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 28) rozpatrywanie merytoryczne odwołań od decyzji organów i osób prowadzących szkoły i placówki oświatowe w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 29) wydawanie dokumentów nauczycielom po zakończonym postępowaniu kwalifikacyjnym;
- 30) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem przedstawiciela Kuratora w skład komisji egzaminacyjnej na nauczyciela mianowanego;
- 31) przygotowywanie materiałów z województwa związanych z finansowaniem komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 32) przygotowywanie opinii do uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego, z zakresu działania Wydziału, przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej;
- 33) 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 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.);
- 34) prowadzenie i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Kuratorium;
- 35) reklamowanie pracowników Kuratorium – żołnierzy rezerwy od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenie mobilizacji i w czasie wojny;
- 36) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących wpływających skarg i wniosków;
- 37) załatwianie skarg i wniosków wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy administracji z zakresu działania Wydziału;
- 38) prowadzenie ewidencji wystąpień i wniosków senatorów, posłów, radnych i związków zawodowych oraz wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Ministerstwa

- Edukacji Narodowej i innych organów kontroli, a także przechowywanie kopii odpowiedzi udzielonych na powyższe wystąpienia;
- 39) przygotowywanie rozliczeń i umów dla ekspertów i innych osób związanych z pracą komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 40) przygotowywanie projektów zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących pracy Wydziału;
 - 41) prowadzenie kancelarii ogólnej Kuratorium, koordynacja, instruktaż oraz nadzór w sprawach dotyczących systemu kancelaryjnego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Kuratorium;
 - 42) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, legalizacja świadectw szkolnych i dyplomów do obrotu prawnego z zagranicą, wydawanie zaświadczeń o przebiegu toku nauczania;
 - 43) prowadzenie ewidencji:
 - a) rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i pism Ministra Edukacji Narodowej, a także innych władz centralnych,
 - b) zarządzeń i pism Wojewody Podlaskiego,
 - c) protokołów i wniosków pokontrolnych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli kierowanych do Kuratorium;
 - 44) organizowanie szkoleń pracowników Kuratorium;
 - 45) współdziałanie z Zespołem ds. Wspomagania Edukacji w zakresie obsługi bazy danych Systemu Informacji Oświatowej poprzez prowadzenie bazy szkół zlikwidowanych, informowanie szkół i placówek oraz podmioty zobowiązane do przekazywania danych w sprawach kadrowych, prowadzenie bazy danych pracowników Kuratorium;
 - 46) archiwizowanie dokumentów Kuratorium, udostępnianie dokumentów archiwalnych osobom prawnym i fizycznym oraz współpraca z Archiwum Państwowym, szkołami i placówkami oświatowymi w sprawach dotyczących zasobów archiwalnych;
 - 47) przejmowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół publicznych z terenu województwa oraz udostępnianie tych dokumentów osobom prawnym i fizycznym;
 - 48) gromadzenie i udostępnianie „Dzienników Ustaw”, „Monitorów Polskich”, „Dzienników Urzędowych Ministerstwa Edukacji Narodowej” i innych publikacji zawierających przepisy prawne;
 - 49) prowadzenie ewidencji nieruchomości będących w zarządzie Kuratora oraz regulacja stanu prawnego tych nieruchomości;
 - 50) załatwianie spraw związanych z administrowaniem budynku Kuratorium;
 - 51) przygotowywanie poczty do wysyłki oraz rozdzielanie poczty do szkół i placówek posiadających skrytki w Kuratorium;
 - 52) prowadzenie zakupów inwestycyjnych oraz ewidencji ruchomości Kuratorium;
 - 53) prowadzenie i nadzór nad gospodarką samochodową Kuratorium;

- 54) prowadzenie zakupów materiałów biurowych oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Kuratorium, prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń;
- 55) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm);
- 56) dbanie o stan techniczny systemu informatycznego i komputerowego;
- 57) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 58) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

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

§ 21. 1. Do zadań **Zespołu Finansowo-Księgowego** należy:

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

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

- 1) udzielanie pracownikom Kuratorium opinii, porad prawnych, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika Kuratora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 3) uczestnictwo w prowadzonych przez Kuratorium rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) nadzór nad egzekucją należności Kuratorium;
- 5) bieżące informowanie Kuratora i komórek organizacyjnych Kuratorium o zmianach w obowiązujących stanie prawnym w zakresie działalności Kuratorium oraz o zauważonych uchybieniach w działalności Kuratorium w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) sprawdzanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych opracowanych przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne Kuratorium;
- 7) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Kuratorium oraz inicjowanie i opracowywanie zmian;
- 8) udzielanie wyjaśnień organom prowadzącym szkoły i placówki, dyrektorom szkół oraz nauczycielom w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa oświatowego;
- 9) opiniowanie indywidualnych spraw z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Kuratorium;
- 10) opracowywanie wykładni przepisów prawnych komórkom organizacyjnym Kuratorium, w zakresie ich działania;
- 11) opiniowanie uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego dotyczących oświaty we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium;

- 12) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Kuratora;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora związanych z doradztwem prawnym.

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

§ 24. 1. Do zadań Stanowiska ds. Obronnych należy:

- 1) nadzorowanie pracy szkół i placówek w zakresie realizacji przedmiotu „Edukacja dla bezpieczeństwa” oraz „Przysposobienie Obronne”;
- 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 Podlaskiego w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja „Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - b) koordynacja opracowywania i utrzymywania sporządzanych przez komórki organizacyjne Kuratorium w aktualności kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Podlaskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji oraz utrzymywanie w gotowości stałego dyżuru Podlaskiego Kuratora Oświaty,
 - d) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Podlaskiego Kuratora Oświaty,
 - e) realizacja zadań zawartych w Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego w części dotyczącej Kuratorium,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS w Kuratorium,
 - g) opracowywanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Kuratorium”,
 - h) opracowywanie i realizacja „Planu szkolenia obronnego KO” oraz „Planu szkolenia Obrony Cywilnej Kuratorium”;
- 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) zbieranie danych, opracowywanie rocznej informacji w zakresie nauczania przedmiotu „Edukacja dla bezpieczeństwa” oraz „Przysposobienie Obronne” w szkołach i placówkach;
- 9) udział w ćwiczeniach, treningach i szkoleniach prowadzonych z zakresu zarządzania kryzysowego, problematyki obronnej i Obrony Cywilnej;
- 10) upowszechnianie przykładów dobrych praktyk z zakresu działania Stanowiska;
- 11) organizowanie konferencji i narad w zakresie działania Stanowiska;
- 12) opracowywanie analiz wyników sprawowanego nadzoru nad szkołami;
- 13) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

2. Stanowisko ds. Obronnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „SO”.

§ 25. Ochronę informacji niejawnych w Kuratorium zapewnia Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku wg zasad określonych w Planie Ochrony Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

ROZDZIAŁ V

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 26. 1. Kurator i Wicekurator przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w środę każdego tygodnia w godzinach 7.30 – 16.00.

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

3. Organizację przyjmowania skarg i wniosków przez Kuratora i Wicekuratora zapewnia Wydział Kadr i Organizacji.

§ 27. 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.

§ 28. 1. Skargi i wnioski wpływające do Kuratorium są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w Wydziale Kadr i Organizacji.

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

§ 29. 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.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 30. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 31. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień Kurator oraz Wicekurator Oświaty, Dyrektorzy Wydziałów i Dyrektorzy Delegatur oraz Główny Księgowy w odniesieniu do podległych pracowników.

2. Do obowiązków osób wymienionych w ust. 1 należy w szczególności sprawdzanie:

- 1) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia spisów spraw i rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 32. 1. Roczny plan kontroli wewnętrznej w Kuratorium na następny rok kalendarzowy opracowuje Dyrektor Wydziału Kadr i Organizacji we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Plan kontroli wewnętrznej zatwierdza Kurator.

3. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

4. Instruktaż powinien polegać na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 33. Kontrolę zewnętrzną w odniesieniu do szkół i placówek podlegających nadzorowi Kuratora w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych upoważnieni przez Kuratora do przeprowadzania kontroli szkół i placówek.

§ 35. 1. Wydział Kadr i Organizacji prowadzi centralny rejestr materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych jednostek kontroli – z kontroli Kuratorium;

2. Materiały wymienione w ust. 1, po zarejestrowaniu w centralnym rejestrze, przekazywane są właściwym wydziałom Kuratorium i innym jednostkom, celem wykorzystania stosownie do potrzeb i wynikających z tych materiałów ustaleń, wniosków i zaleceń.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

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

§ 37. Regulamin Kuratorium udostępnia się do powszechnego wglądu.

Podlaski Kurator Oświaty

mgr Jerzy Kiszkiel