

**ŁÓDZKI KURATOR  
OŚWIATY**

ŁKO.WOK.110z.118.2017

**ZARZĄDZENIE NR 118/2017  
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY  
z dnia 29 grudnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego  
Kuratorium Oświaty w Łodzi zatwierdzonego przez Wojewodę Łódzkiego  
w dniu 11 grudnia 2017 r.**

Na podstawie § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2014 r., poz. 973 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 29 grudnia 2017 roku wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Łodzi zatwierdzonego przez Wojewodę Łódzkiego w dniu 11 grudnia 2017 roku stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Wykaz akronimów komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów i Delegatur Kuratorium Oświaty w Łodzi do zapoznania wszystkich podległych pracowników z treścią regulaminu do dnia 12 stycznia 2018 roku.

§ 3. Traci moc zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty Nr 19/2016 z dnia 18 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia się do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Łódzki Kurator Oświaty**

**dr Grzegorz Wierzchowski**

Zatwierdzam

Wojewoda Łódzki  
Zbigniew Rau

Łódź, dnia ...11 XII...2017 r.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr ...118/2017  
Łódzkiego Kuratora Oświaty  
z dnia ...19 XII...2017 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Kuratorium Oświaty w Łodzi działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 1010, 2169 oraz 2017 r. poz. 60, 949, 1292);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949.);
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525, 1960, Dz. U z 2016 r. poz. 1948, 2260, oraz 2017 r. poz. 935, 1475);
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2014 r. poz. 973 oraz Dz. U. z 2017 r. poz. 473);
- 5) statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wojewody Łódzkiego Nr 132/2016 z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie nadania Statutu Łódzkiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 2950 z późn. zm.);
- 6) Statutu Kuratorium;
- 7) Niniejszego Regulaminu.

§ 2.1. Regulamin określa:

- 1) zadania ogólne i strukturę organizacyjną Kuratorium, w tym wykaz jednostek organizacyjnych;
- 2) szczegółowe zadania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) zasady planowania i kierowania pracą, współdziałania jednostek organizacyjnych i podpisywania decyzji;
- 4) sposób wnoszenia zmian i przyjmowania niniejszego regulaminu;
- 5) schemat struktury organizacyjnej;
- 6) wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie i Województwie - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego i Województwo Łódzkie;
- 2) Kuratorium - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 3) Kuratorze - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 4) Wicekuratorze - należy przez to rozumieć Łódzkiego Wicekuratora Oświaty;
- 5) Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Kuratorium zlokalizowane w Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach, którymi kieruje Dyrektor;
- 6) Wydziale - należy przez to rozumieć element struktury organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Łodzi, którym kieruje Dyrektor;

- 7) Dyrektorze - należy przez to rozumieć pracownika Kuratorium kierującego Wydziałem lub Delegaturą Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 8) podstawach prawnych działania - należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty i ustawę – Prawo oświatowe oraz przepisy prawne wydane na podstawie tych ustaw;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 3. 1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej województwa łódzkiego jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.

2. Kuratorium jest jednostką pomocniczą Kuratora służącą do wykonywania zadań w ramach kompetencji wynikających z przepisów wymienionych w § 1 Regulaminu oraz przepisów odrębnych.

3. Siedzibą Kuratorium Oświaty jest Łódź, adres Aleja Kościuszki 120a.

## **Rozdział II**

### **Zadania ogólne i struktura organizacyjna Kuratorium**

§ 4. 1. Kurator ma kompetencje do wykonywania zadań jako:

- 1) organ rządowej administracji zespolonej w województwie pod zwierzchnictwem Wojewody;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) organ wyższego stopnia w stosunku do organów prowadzących szkoły (jednostki samorządu terytorialnego, osoby fizyczne i prawne) oraz dyrektorów szkół (placówek) w zakresie właściwości Kuratora;
- 4) dysponent III stopnia w ramach budżetu Wojewody;
- 5) pracodawca oraz kierownik zakładu pracy;
- 6) administrator części mienia Skarbu Państwa powierzonego w celu wykonywania zadań.

2. Kurator, w imieniu Wojewody i na podstawie posiadanych kompetencji wykonuje, na obszarze województwa, zadania w zakresie oświaty określone w ustawach i przepisach odrębnych, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami, 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 oraz postanowienia, zarządzenia, opinie, zgody i oceny w sprawach wynikających z właściwości Kuratora określonych w ustawach;
- 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 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;
- 4) współdziała z radami oświatowymi, powołanymi na podstawie art. 78 ustawy Prawo oświatowe, lub innymi organami kolegialnymi wspierającymi działania edukacyjne jednostek samorządu terytorialnego, wyższych uczelni, placówek doskonalenia, Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 5) realizuje politykę oświatową państwa, a także współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
- 6) opiniuje arkusze organizacji publicznych szkół i placówek, plany pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawiane przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;

- 7) inspiruje i wspomaga dyrektorów publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek w realizacji programów ich rozwoju oraz w osiąganiu wysokiej jakości pracy edukacyjnej i wychowawczej;
- 8) organizuje konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
- 9) współdziała z Centralną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną; wspomaga działania szkół w zakresie organizowania egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych w szkołach oraz wykorzystania ich wyników dla poprawy efektywności kształcenia;
- 10) bada potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia oraz inicjuje i koordynuje działania związane z doskonaleniem nauczycieli, współdziałając z organami prowadzącymi szkoły i placówki, podejmuje działania wspomagające materialnie i organizacyjnie doskonalenie nauczycieli, w szczególności promuje nowatorstwo dydaktyczno - wychowawcze;
- 11) opracowuje programy wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie wojewody, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1240);
- 12) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej oraz może wspomagać działania tych podmiotów;
- 13) koordynuje, wspomaga i nadzoruje organizację wypoczynku dzieci i młodzieży na obszarze województwa w okresie ferii letnich i zimowych; współdziała w tym zakresie z innymi kuratorami;
- 14) wykonuje zadania, wynikające z programów operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2016 r. poz. 383 z późn. zm.) a także programy rządowe, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty;
- 15) współdziała w realizacji zadań wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 16) wykonuje zadania w zakresie edukacji dla wszystkich oraz edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego;
- 17) współdziała z uczelniami wyższymi, zwłaszcza prowadzącymi kształcenie na kierunkach pedagogicznych;
- 18) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 19) nadzoruje niepubliczne szkoły, które uzyskały uprawnienia szkoły publicznej, w zakresie spełniania dotyczących ich wymogów ustawy o systemie oświaty;
- 20) nadzoruje nauczanie przedmiotów ogólnokształcących w szkołach, dla których organem prowadzącym są właściwi ministrowie do spraw: kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, rolnictwa, środowiska, sprawiedliwości;
- 21) wspomaga rozwój zawodowy pracowników Kuratorium;
- 22) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach, w szczególności w zakresie obronności.

§ 5.1. Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy Wicekuratora, Dyrektorów Wydziałów i Dyrektorów Delegatur.

2. Wicekurator ma kompetencje i upoważnienie do wykonywania zadań w zakresie określonym przez Kuratora.

3. Kurator jest pracodawcą i przełożonym pracowników Kuratorium.

§ 6.1. W Kuratorium tworzy się stanowiska pracy oraz Wydziały, Delegatury, zespoły dla realizacji zadań merytorycznych i obsługi organizacyjnej:

- 1) Wydział Finansów i Kadr;
- 2) Wydział Nadzoru Pedagogicznego;
- 3) Wydział Rozwoju Edukacji;
- 4) Wydział Organizacyjny;

- 5) Zespół Radców Prawnych;
- 6) Stanowisko Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych.
  2. W ramach Kuratorium działają Delegatury z siedzibami w: Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach.
  3. Działania Kuratorium są prowadzone przez niżej wymienione jednostki na przypisanych im obszarach:
    - 1) Kuratorium - powiaty brzeziński, pabianicki, łódzki wschodni, zgierski, łęczycki i miasto Łódź;
    - 2) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim - powiaty bełchatowski, opoczyński, piotrkowski, radomszczański i tomaszowski oraz miasto Piotrków Trybunalski;
    - 3) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu - powiaty: łaski, poddębicki, sieradzki, zduńskowolski, wieluński, pajęczański, wierszowski;
    - 4) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach - powiaty: kutnowski, łowicki, rawski, skierniewicki oraz miasto Skierniewice.

§ 7.1. Kurator po uzyskaniu opinii Wojewody występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o powołanie i odwołanie Wicekuratora.

2. Kurator pełni bezpośredni nadzór nad Wicekuratorem oraz:

- 1) Wydziałem Finansów i Kadr;
- 2) Wydziałem Organizacyjnym;
- 3) Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego;
- 4) Wydziałem Rozwoju Edukacji;
- 5) Zespołem Radców Prawnych;
- 6) Samodzielnym Stanowiskiem Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Do zadań Wicekuratora należy:

- 1) nadzór nad Delegaturami Kuratorium;
- 2) wykonywanie dodatkowych czynności w zakresie ustalonym przez Kuratora.

4. Kurator rozstrzyga spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi.

§ 8.1. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektorów Wydziałów i Delegatur;
- 2) Zastępców Dyrektorów Wydziałów;

2. W Kuratorium tworzy się następujące zespoły i stanowiska samodzielne:

- 3) Zespół Radców Prawnych;
- 4) samodzielne stanowisko pełnomocnika do spraw obronności i ochrony informacji niejawnych.

3. Główny Księgowy jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów i Kadr.

4. Dyrektor Wydziału, Dyrektor Delegatury jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w danym wydziale, koordynuje ich pracę, przydziela zadania i nadzoruje ich wykonanie.

5. Nieobecnego Dyrektora Wydziału zastępuje zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora za zgodą Kuratora.

6. Nieobecnego Dyrektora Delegatury zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora za pisemną zgodą Kuratora.

7. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową oraz terminową realizację zadań, należących do właściwości komórki organizacyjnej, w szczególności za:

- 1) organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 2) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników;
- 3) przekazywanie Kuratorowi lub Wicekuratorowi nadzorującemu pracę komórki organizacyjnej informacji na temat jakości realizacji podejmowanych działań;



- 4) bieżące informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz w podlegających nadzorowi szkołach i placówkach;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

8. Kurator może tworzyć zespoły pracowników do realizacji określonych zadań oraz wyznaczać ich liderów.

9. Dyrektorzy Wydziałów oraz ich zastępcy, Dyrektorzy Delegatur i radcy prawni oraz wskazani pracownicy, doraźnie upoważnieni przez Kuratora, mogą pracować w systemie zadaniowego czasu pracy.

10. Wizytatorzy wykonujący zadania podczas prowadzenia ewaluacji i kontroli pracują w systemie zadaniowego czasu pracy.

**§ 9.1.** Strukturę organizacyjną Kuratorium oraz Delegatur określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Szczegółowe zadania Wydziałów i Delegatur oraz wizytatorów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 10.** Do zadań Kuratora, jako kierownika Kuratorium i pracodawcy, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345 z późn. zm.) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm ) należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Kuratorium, warunków jego działania, a także organizacja pracy w szczególności przez:
  - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
  - b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu Wojewody w części dotyczącej Kuratorium (w tym budżetu zadaniowego),
  - c) zapewnienie warunków przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - d) występowanie z wnioskiem do Wojewody o zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego Kuratorium;
- 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium;
- 3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników;
- 4) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych;
- 5) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

**§ 11.1.** Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Kuratorium należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy;
- 2) przygotowywanie materiałów, sprawozdań, projektów postanowień i decyzji administracyjnych, zarządzeń, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium, jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie, jednostkami samorządu terytorialnego, organami prowadzącymi szkoły i placówki, szkołami wyższymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej;

- 5) przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 6) terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem klientów załatwianie spraw w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Kuratorium;
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1764 oraz z 2017 r. poz. 933);
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 9) przestrzeganie obowiązujących procedur dotyczących funkcjonowania jednostki i realizacji zadań, wynikających z przepisów prawnych.

2. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjnej Kuratorium zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych.

**§ 12. 1.** Do zadań Wydziału Finansów i Kadr należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i obsługi kasowej Kuratorium;
- 2) przygotowanie projektu budżetu, w tym budżetu zadaniowego, realizacja zatwierdzonego budżetu jednostkowego Kuratorium i Delegatur, opracowywanie planów wydatków budżetowych;
- 3) przygotowywanie ocen i analiz w zakresie realizacji budżetu Kuratorium;
- 4) prowadzenie księgowości Kuratorium oraz analizowanie i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych w oparciu o aktualne przepisy o rachunkowości; sporządzanie bilansu jednostkowego Kuratorium;
- 6) naliczanie wynagrodzeń pracowników Kuratorium oraz innych osób uzyskujących wynagrodzenie na podstawie umów, odprowadzanie podatków i odpowiednich składek;
- 7) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów i porozumień zawieranych przez Kuratorium;
- 8) kontrola wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym; odpowiedzialność za działalność finansowo - gospodarczą Kuratorium;
- 9) kontrola bieżąca stanu majątkowego, obejmująca badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji oraz jej rozliczenia;
- 10) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowych i dowodów księgowych,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych i ich zmian;
- 11) przygotowanie projektów obowiązujących instrukcji finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej i przedstawienie ich Kuratorowi do akceptacji;
- 12) przygotowanie podziału rezerw celowych dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie uzgodnionym z Wydziałem Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 13) przekazywanie materiałów dotyczących podziału dotacji do Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi stanowiących podstawę zwiększenia budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 14) nadzór finansowy oraz rozliczanie dotacji celowych, wsparcia finansowego dla jednostek samorządu terytorialnego, programów rządowych i programów Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywanych bezpośrednio do Kuratorium z budżetu lub, w wyniku podpisanych porozumień, od innych dysponentów budżetu;
- 15) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 17) monitorowanie pomocy materialnej dla uczniów, przygotowywanie dla Ministerstwa Edukacji Narodowej materiałów dotyczących programu dożywiania w szkołach;

- 18) przygotowanie dla Ministra Edukacji Narodowej materiałów dotyczących realizowanych na terenie działania Kuratorium inwestycji oświatowych;
- 19) rozliczanie dotacji celowych przyznawanych jednostkom nie będącym jednostkami sektora finansów publicznych na podstawie zawartych umów;
- 20) definiowanie w budżecie zadaniowym działań realizowanych w ramach ustalonych podzadań przez Kuratorium w tym określanie bazowych i docelowych wartości mierników i monitorowanie wykonywania zadań np. gromadzenie danych (rejestry, bazy danych) i ich analizę;
- 21) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 22) prowadzenie spraw kadrowych, w tym związanych z oceną pracowników oraz realizacja innych zadań wynikających ze stosunku pracy pracowników Kuratorium oraz ich dokumentowanie;
- 23) dokonywanie oceny pracowników służby cywilnej (przygotowanie materiałów dla Wydziałów i Delegatur, koordynacja, ocena pracowników własnego Wydziału);
- 24) planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników urzędu;
- 25) sporządzanie sprawozdań kadrowych;
- 26) koordynacja działań i nadzór nad zadaniami organizacyjno-kadrowymi realizowanymi w Delegaturach;
- 27) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy;
- 28) organizowanie i obsługa służby przygotowawczej oraz postępowania egzaminacyjnego zgodnie z postanowieniami ustawy o służbie cywilnej;
- 29) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.
- 30) Zasady prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej oraz odpowiednich rejestrów i ewidencji oraz kwalifikacje wymagane od pracowników księgowości określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).

**§ 13.** Do zadań Wydziału Nadzoru Pedagogicznego należy:

- 1) planowanie nadzoru pedagogicznego w formie zadań i czynności wymienionych w art. 55 ustawy prawo oświatowe oraz przygotowanie z tego zadania sprawozdań dla zainteresowanych podmiotów;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nadzorowanymi szkołami i placówkami w formach:
  - a) ewaluacji,
  - b) kontroli - planowej, doraźnej
  - c) wspomagania
  - d) monitorowania;
- 3) dokonywanie w formie ewaluacji zewnętrznej:
  - a) analizowania i oceniania efektów działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innej działalności statutowej nadzorowanych szkół i placówek,
  - b) obserwowania, analizowania i oceniania procesów zachodzących w szkole/placówce,
  - c) analizowania i oceniania funkcjonowania szkoły w środowisku lokalnym, w tym relacji z rodzicami,
  - d) analizowania i oceniania sposobu zarządzania szkołą/placówką przez jej organy;
- 4) analizowanie wyników prowadzonej w szkole/placówce ewaluacji wewnętrznej;
- 5) promowanie ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół/placówek;
- 6) pozyskiwanie informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej oraz realizację statutowych zadań szkół i placówek;
- 7) przygotowywanie informacji, sprawozdań i wniosków wynikających z prowadzonego nadzoru pedagogicznego dla przygotowania raportu zawierającego wyniki ewaluacji obejmujące opis działań szkoły/placówki w zakresie badanych wymagań i wnioski z ewaluacji;



- 8) prowadzenie planowanej kontroli przestrzegania prawa oświatowego wynikającego ustawy Prawo oświatowe i rozporządzeń wydanych na jej podstawie przez właściwego ministra dla oceny legalności działań podejmowanych w szkole/placówce w toku jej funkcjonowania;
- 9) prowadzenie planowanej kontroli przestrzegania prawa oświatowego wynikającego z ustawy Karta Nauczyciela i rozporządzeń wydanych na jej podstawie przez właściwego ministra dla oceny legalności działań podejmowanych w szkole/placówce w toku jej funkcjonowania;
- 10) analizowanie wyników prowadzonej w szkole kontroli;
- 11) upublicznianie wyników ewaluacji i kontroli placówek w sposób zalecony przez właściwego ministra lub przyjęty w Kuratorium;
- 12) współpraca z innymi jednostkami urzędu w zakresie przekazywania wyników działań ewaluacyjnych i kontrolnych dla podnoszenia jakości pracy placówek i zapewnienia im wsparcia realizowanych działań;
- 13) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru nad szkołami i placówkami;
- 14) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół/placówek, planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawiane przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
- 15) obserwacja przebiegu egzaminów zewnętrznych w szkołach wszystkich typów; współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie prowadzenia obserwacji oraz wykorzystania analizy wyników egzaminów zewnętrznych jako elementu oceny pracy szkoły; nadzorowanie działań w zakresie organizowania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych w szkołach;
- 16) opiniowanie wniosków o nadanie szkole uprawnień szkoły publicznej, przygotowanie projektu opinii, kontrola realizacji;
- 17) nadzorowanie przestrzegania praw dzieci i młodzieży do nauki, wychowania i opieki;
- 18) nadzorowanie przestrzegania przez szkoły/placówki i organy prowadzące realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) nadzór nad rekrutacją i kwalifikowaniem do przedszkoli i szkół wszystkich typów; w tym upowszechnianie informacji o wolnych miejscach;
- 20) nadzór nad działaniami w zakresie innowacji, opiniowania eksperymentów, monitorowanie ich efektów;
- 21) nadzór nad ofertą zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych przedstawianych przez szkoły i inne podmioty współpracujące z nimi w zakresie działań oświatowo-wychowawczych;
- 22) nadzór nad tworzeniem warunków dla rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów zdolnych;
- 23) nadzór nad działaniami podejmowanymi na rzecz uczniów z mniejszości narodowych, dzieci imigrantów i cudzoziemców czasowo przebywających w Polsce;
- 24) delegowanie wizytatorów do udziału w pracach komisji konkursowych powołanych przez jednostki samorządu terytorialnego do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki;
- 25) przewodniczenie komisjom w trakcie postępowania kwalifikacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 26) definiowanie w budżecie zadaniowym działań realizowanych w ramach ustalonych podzadań przez Kuratorium w tym określanie bazowych i docelowych wartości mierników i monitorowanie wykonywania zadań np. gromadzenie danych (rejstry, bazy danych) i ich analizę;
- 27) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 28) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

#### § 14. Do zadań Wydziału Rozwoju Edukacji należy:

- 1) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 2) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek, planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły/placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;

- 3) realizowanie zadań wynikających z programów rządowych lub programów właściwego ministra, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi;
- 4) realizowanie zadań wynikających z programów operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2016 r. poz. 383 z późn. zm.);
- 5) współpraca z wyższymi uczelniami prowadzącymi kształcenie nauczycieli;
- 6) nadzór nad organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży; współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 7) koordynowanie prac związanych z organizacją konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz konkursów interdyscyplinarnych (zwłaszcza objętych patronatem Kuratora);
- 8) koordynowanie zadań z zakresu edukacji ekologicznej i zdrowotnej, edukacji europejskiej i współpracy szkół z partnerami zagranicznymi z wykorzystaniem programów europejskich, aktywności turystycznej i sportowej w szkołach i placówkach;
- 9) opracowanie priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli, między innymi na podstawie badania potrzeb edukacyjnych nauczycieli; koordynowanie wojewódzkich zadań edukacyjnych (granty kuratora);
- 10) koordynacja stypendiów Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw oświaty;
- 11) wyrażanie zgody na wnioski dyrektorów szkół w sprawach zatrudnienia nauczycieli bez kwalifikacji oraz osób bez wymaganych kwalifikacji; badanie zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymaganym kwalifikacjami; kontrola ich realizacji;
- 12) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki oraz dyrektorami szkół i placówek w sprawach pracowniczych nauczycieli, wyrażanie opinii w zakresie kwalifikacji nauczycieli oraz spraw wynikających ze stosunku pracy na wniosek szkół, organów prowadzących lub zainteresowanych nauczycieli;
- 13) nadzorowanie bezpiecznych warunków pobytu oraz nauki w szkołach i placówkach;
- 14) rozpatrywanie wniosków o akredytację publicznych i niepublicznych ośrodków doskonalenia nauczycieli oraz ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, przygotowanie decyzji;
- 15) nadzorowanie i koordynacja procesu wdrażania i wykorzystania technologii informatycznej w szkołach i placówkach oświatowych;
- 16) koordynowanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli na obszarze województwa, wspomaganie w tym zakresie organów prowadzących oraz dyrektorów szkół i placówek;
- 17) przygotowywanie posiedzeń komisji oraz projektów decyzji dotyczących nadania, bądź odmowy nadania, stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego, prowadzenie odpowiedniej ewidencji; aktualizacja danych ekspertów upoważnionych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej do udziału w komisjach, przygotowanie umów z ekspertami uczestniczącymi w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli;
- 18) prowadzenie posiedzeń komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli, archiwizacja dokumentacji awansowej nauczycieli;
- 19) przewodniczenie komisjom w trakcie postępowania kwalifikacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 20) udział w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego prowadzonych przez organy prowadzące;
- 21) obserwacja postępowań w szkołach i placówkach na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 22) przyjmowanie wniosków z jednostek samorządu terytorialnego dotyczących konkursów na stanowisko dyrektora szkoły/ placówki, przedłużenia kadencji lub odwołania w trakcie; delegowanie wizytatorów do udziału w pracach komisji powołanych przez jednostki samorządu terytorialnego dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki i przygotowywanie dokumentacji;

- 23) koordynowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno - pedagogiczną, oraz problematyki opieki, wychowania i edukacji dzieci niepełnosprawnych; upowszechnianie programów edukacyjnych z zakresu profilaktyki i niedostosowania społecznego;
- 24) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych, przygotowywanie decyzji;
- 25) wspomaganie wychowawczej roli i funkcji rodziny;
- 26) prowadzenie kontroli doraźnych szkół i placówek oraz kontroli realizowanych programów rządowych;
- 27) przygotowanie ocen pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek publicznych oraz niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 28) rozpatrywanie odwołań od oceny dorobku zawodowego za okres stażu zawodowego oraz powoływanie zespołów i rozpatrywanie przez nie odwołań;
- 29) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczycieli oraz powoływanie zespołów i rozpatrywanie przez nie odwołań;
- 30) udział w pracach zespołów powoływanych przez jednostki samorządu terytorialnego w przypadku złożenia przez dyrektora wniosku o ponowne ustalenie oceny;
- 31) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

**§ 15.** Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) koordynacja planów pracy jednostek organizacyjnych Kuratorium; gromadzenie w tym zakresie sprawozdań i przygotowanie materiałów sprawozdawczych dla wojewody, właściwego ministra lub innych jednostek;
- 2) koordynacja zadań Kuratora w zakresie polityki oświatowej województwa uwzględniającej założenia polityki oświatowej państwa i właściwego ministra;
- 3) koordynowanie spraw wynikających z zadań Kuratora w zakresie opiniowania projektów aktów prawnych;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) opiniowanie uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego, prowadzących szkoły i placówki, podejmowanych zgodnie z odpowiednimi regulacjami prawnymi;
- 6) współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie subwencji oświatowej oraz dotacji na zadania własne i zlecone tych jednostek;
- 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, ewidencjonowanie protokołów i wniosków pokontrolnych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych organów kontroli z kontroli przeprowadzonych w Kuratorium; koordynowanie i sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych przez komórki organizacyjne Kuratorium wobec szkół i placówek;
- 8) obsługa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie;
- 9) realizacja zadań związanych z nagrodami i odznaczeniami pracowników oświaty;
- 10) organizacja systematycznych kontaktów i przepływu informacji z wojewódzkimi strukturami związków zawodowych działających w szkołach i placówkach oświatowych;
- 11) opiniowanie (we współpracy z Wydziałami merytorycznymi) wniosków o objęcie patronatem Kuratora przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym podejmowanych przez inne podmioty, prowadzenie rejestru udzielonych patronatów;
- 12) organizacja i prowadzenie obsługi medialnej, promocja działań edukacyjnych Kuratorium i jednostek podległych;
- 13) przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania likwidowanych szkół i placówek;
- 14) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych i legalizacja świadectw oraz innych dokumentów z przebiegu nauki dla celów obrotu prawnego za granicą;

- 15) nostryfikowanie świadectw uzyskanych za granicą;
- 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych;
- 17) obsługa bazy danych i sporządzanie sprawozdań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej (SIO), scalanie danych, informacji, analiz, sprawozdań i wniosków przekazywanych elektronicznie; przetwarzanie danych z SIO dla zainteresowanych i uprawnionych podmiotów;
- 18) administrowanie stroną internetową Kuratorium oraz tworzenie i utrzymanie sieci, aktualizacja ochrony;
- 19) zabezpieczenie baz danych osobowych istniejących w Kuratorium, współpraca z Pełnomocnikiem ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie udzielania upoważnień dostępu do istniejących baz;
- 20) opis i analiza stanowisk pracy w Wydziale, wartościowanie stanowisk pracy pracowników Kuratorium;
- 21) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przygotowanie kart stanowisk pracy, ocena ryzyka zawodowego pracowników;
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją Kuratorium; przygotowanie projektów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, regulaminu pracy i innych regulaminów lub procedur związanych z organizacją pracy;
- 23) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych, postanowień, upoważnień oraz zarządzeń Kuratora, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie ich rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne Kuratorium, opracowywanie analiz i wniosków;
- 24) realizacja zadań w zakresie prawidłowego obiegu korespondencji oraz obsługi kancelaryjnej;
- 25) zabezpieczenie funkcjonowania kancelarii kuratorium, organizacja narad Kuratora z wicekuratorem, dyrektorami Wydziałów i Delegatur;
- 26) prowadzenie spraw pieczęci, stempli i tablic urzędowych oraz druków ścisłego zarachowania;
- 27) prenumerata i dystrybucja czasopism oraz innych publikacji dla potrzeb Kuratorium;
- 28) administrowanie majątkiem Kuratorium; organizacja prac remontowo-konserwacyjnych, zakupów sprzętu i wyposażenia biurowego oraz utrzymanie jego sprawności technicznej i konserwacja;
- 29) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Kuratorium, prowadzenie ewidencji pojazdów;
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 31) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Kuratorium (przy współpracy z Wydziałem Finansów i Kadr);
- 32) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 33) definiowanie w budżecie zadaniowym działań realizowanych w ramach ustalonych podzadań przez Kuratorium w tym określanie bazowych i docelowych wartości mierników i monitorowanie wykonywania zadań np. gromadzenie danych (rejestry, bazy danych) i ich analizę;
- 34) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 35) zamieszczanie ogłoszeń na stronie BIP oraz KPRM;
- 35) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

**§ 16.1. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Kuratorowi.**

**2. Do zadań radców prawnych należy:**

- 1) wydawanie, na wniosek Kuratora, pisemnych opinii w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym;
- 2) udzielanie pracownikom Kuratorium porad prawnych w związku z wykonywanymi przez nich zadaniami;
- 3) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora;
- 4) sporządzanie pism procesowych;



- 5) zastępstwo Kuratora w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
  - 6) opiniowanie, na wniosek Kuratora, indywidualnych spraw z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Kuratorium, skomplikowanych pod względem prawnym;
  - 7) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, tj. regulaminów, umów i porozumień opracowanych przez właściwą komórkę organizacyjną przy współpracy innych zainteresowanych;
  - 8) nadzór nad egzekucją należności sądowych Kuratorium;
  - 9) udział w realizacji kontroli zarządczej;
  - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora w zakresie obsługi prawnej;
3. Wymagania kwalifikacyjne i zakres obowiązków radcy prawnego regulują przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 233 z późn. zm.).

**§ 17.1.** Pełnomocnik do spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych jest samodzielnym stanowiskiem bezpośrednio podległym Kuratorowi.

2. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych, w tym prowadzenie oraz dokumentowanie wyników postępowań sprawdzających;
- 3) planowanie, organizowanie oraz realizacja szkoleń z ochrony informacji niejawnych;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz wymagań określonych w Instrukcji Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej jednostek samorządu terytorialnego w zakresie spraw obronnych;
- 6) opracowywanie, weryfikacja oraz aktualizacja dokumentacji planistycznej i ewidencyjnej zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Obrony Narodowej w zakresie ochrony informacji niejawnych, zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji w Kuratorium;
- 8) organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zawodów, konkursów oraz innych form doskonalenia wiedzy i umiejętności z zakresu edukacji dla bezpieczeństwa;
- 9) współpraca z dyrektorami szkół i placówek w zakresie realizacji edukacji dla bezpieczeństwa, zadań obronnych, ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 10) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 11) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

**§ 18.** Zakres zadań Delegatury Kuratorium obejmuje:

- 1) planowanie nadzoru pedagogicznego w formie zadań i czynności wymienionych w art. 55 ustawy prawo oświatowe oraz przygotowanie z tego zadania sprawozdań dla zainteresowanych podmiotów w rejonie działania Delegatury;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nadzorowanymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami i placówkami w formach:
  - a) ewaluacji całościowej lub problemowej,
  - b) kontroli - planowej, doraźnej,
  - c) wspomagania,
  - d) monitorowania;
- 3) dokonywanie w formie ewaluacji zewnętrznej:
  - a) analizowania i oceniania efektów działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innej działalności statutowej nadzorowanych szkół i placówek,
  - b) obserwowania, analizowania i oceniania procesów zachodzących w szkole/placówce,
  - c) analizowania i oceniania funkcjonowania szkoły w środowisku lokalnym, w tym relacji z rodzicami,



- d) analizowania i oceniania sposobu zarządzania szkołą/placówką przez jej organy;
- 4) analizowanie wyników prowadzonej w szkole/placówce ewaluacji wewnętrznej;
- 5) promowanie ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół/placówek;
- 6) pozyskiwanie informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej oraz realizację statutowych zadań szkół i placówek;
- 7) przygotowywanie informacji, sprawozdań i wniosków wynikających z prowadzonego nadzoru pedagogicznego dla przygotowania raportu zawierającego wyniki ewaluacji obejmujące opis działań szkoły/placówki w zakresie badanych wymagań i wnioski z ewaluacji;
- 8) prowadzenie planowanej kontroli przestrzegania prawa oświatowego wynikającego z ustawy prawo oświatowe i rozporządzeń wydanych na jej podstawie przez właściwego ministra dla oceny legalności działań podejmowanych w szkole/placówce w toku jej funkcjonowania;
- 9) prowadzenie planowanej kontroli przestrzegania prawa oświatowego wynikającego z ustawy Karta Nauczyciela i rozporządzeń wydanych na jej podstawie przez właściwego ministra dla oceny legalności działań podejmowanych w szkole/placówce w toku jej funkcjonowania;
- 10) analizowanie wyników prowadzonej w szkole kontroli;
- 11) upublicznianie wyników ewaluacji i kontroli placówek w sposób zalecony przez właściwego ministra lub przyjęty w Kuratorium;
- 12) współpraca z innymi jednostkami urzędu w zakresie przekazywania wyników działań ewaluacyjnych i kontrolnych dla podnoszenia jakości pracy placówek i zapewnienia im wsparcia realizowanych działań;
- 13) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru nad szkołami i placówkami;
- 14) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół/placówek, planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawiane przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
- 15) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych, przygotowywanie decyzji;
- 16) rozpatrywanie odwołań od oceny dorobku zawodowego za okres stażu zawodowego oraz powoływanie zespołów i rozpatrywanie przez nie odwołań;
- 17) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczycieli oraz powoływanie zespołów i rozpatrywanie przez nie odwołań;
- 18) udział w pracach zespołów powoływanych przez jst w przypadku złożenia przez dyrektora wniosku o ponowne ustalenie oceny;
- 19) zadania wynikające z monitorowania pracy szkół i placówek zlokalizowanych na terenie działania Delegatury;
- 20) współdziałanie, w zakresie uzgodnionym z Kuratorem, z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi działającymi w zakresie oświaty i wychowania, innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie oświaty, wychowania lub opieki nad dziećmi;
- 21) zadania związane z funkcjonowaniem Delegatury, wynikające z uregulowań niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych, w tym:
  - a) opiniowanie uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego, prowadzących szkoły i placówki, podejmowanych zgodnie z odpowiednimi regulacjami prawnymi,
  - b) kontrola nad organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - c) opiniowanie wniosków o nagrody i odznaczenia pracowników oświaty,
  - d) opiniowanie wniosków o objęcie patronatem Kuratora przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym podejmowanych przez inne podmioty,
  - e) udział w pracach komisji powoływanych przez jednostki samorządu terytorialnego dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły /placówki,
  - f) opiniowanie wniosków o nadanie szkole uprawnień szkoły publicznej, przygotowanie projektu opinii, kontrola ich realizacji,
  - g) kontrola zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymaganym kwalifikacjami,

- h) nadzorowanie bezpiecznych warunków pobytu oraz nauki w szkołach i placówkach,
  - i) realizowanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli - przyjmowanie wniosków, analiza dokumentacji, organizacja posiedzeń komisji kwalifikacyjnych, przygotowanie projektów decyzji dotyczących nadania, bądź odmowy nadania, stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego, sprawozdawczość,
  - j) przyjmowanie dokumentacji przebiegu nauczania likwidowanych szkół i placówek, prowadzenie archiwum,
  - k) nadzór nad przestrzeganiem praw dzieci i młodzieży do nauki, wychowania i opieki,
  - l) przygotowanie ocen pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek publicznych oraz niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - m) nadzór nad przestrzeganiem przez szkoły/placówki i organy prowadzące realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - n) obserwacja przebiegu egzaminów zewnętrznych w szkołach wszystkich typów; współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie prowadzenia obserwacji oraz wykorzystania analizy wyników egzaminów zewnętrznych jako elementu oceny pracy szkoły; nadzorowanie działań w zakresie organizowania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych w szkołach,
  - o) udział w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego prowadzonych przez organy prowadzące, obserwacja postępowań w szkołach i placówkach na stopień nauczyciela kontraktowego,
  - p) nadzór nad rekrutacją i kwalifikowaniem do przedszkoli i szkół wszystkich typów; w tym upowszechnianie informacji o wolnych miejscach,
  - r) nadzorowanie działań podejmowanych w zakresie innowacji, opiniowania eksperymentów, monitorowanie ich efektów,
  - s) nadzór nad ofertą zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych przedstawianych przez szkoły i inne podmioty współpracujące z nimi w zakresie działań oświatowo-wychowawczych,
  - t) nadzór nad tworzeniem warunków dla rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów zdolnych;
- 22) definiowanie w budżecie zadaniowym działań realizowanych w ramach ustalonych podzadań przez Kuratorium w tym określanie bazowych i docelowych wartości mierników i monitorowanie wykonywania zadań np. gromadzenie danych (rejstry, bazy danych) i ich analizę;
- 23) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

## **Rozdział IV**

### **Planowanie i kierowanie pracą Kuratorium**

**§ 19. 1.** Planowanie, wykonywanie zadań nadzoru pedagogicznego i jego dokumentowanie odbywa się według szczegółowej organizacji nadzoru pedagogicznego w województwie, ustalonej przez Kuratora w drodze odrębnej decyzji.

2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Kuratorium realizują zadania według ustalonych programów działania i planów pracy.

3. W Kuratorium opracowuje się:

- 1) plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 2) procedury wewnętrzne;
- 3) plan kontroli zarządczej na dany rok kalendarzowy.

4. Plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Kuratorowi nie później niż do 30 sierpnia każdego roku Wydział Nadzoru Pedagogicznego.

5. Plan kontroli zarządczej opracowuje Zespół powołany przez Kuratora. Zespół przedstawia projekt planu kontroli zarządczej do zatwierdzenia Kuratorowi nie później niż do 20 grudnia każdego roku.

6. Inne, niż wymienione w ust. 3 programy, plany bądź harmonogramy działań, informacje i raporty opracowywane są na polecenie władz nadrzędnych, Kuratora oraz jeśli wynika to z przepisów szczególnych.

7. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek organizacyjnych, jednostkę wiodącą i odpowiedzialnego dyrektora/wizytatora, jako koordynatora prac, wyznacza Kurator.

**§ 20.** 1. W pracach komórek organizacyjnych Kuratorium w zakresie wewnętrznego obiegu informacji i dokumentów, obowiązuje przestrzeganie następujących terminów:

- 1) dla zaopiniowania sprawy przedłożonej przez inny Wydział - 7 dni;
- 2) dla załatwienia sprawy niewymagającej uzgodnień z innym Wydziałem - 7 dni;
- 3) dla załatwienia sprawy wymagającej uzgodnień (konsultacji) z innym Wydziałem - 14 dni;
- 4) innych terminów określonych w planach (harmonogramach) pracy, poleceniach Kuratora oraz osób sprawujących funkcje kierowników.

2. Przy załatwianiu spraw nie mogą być przekraczane terminy określone:

- 1) w Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 2) w innych przepisach szczególnych;
- 3) przez jednostkę nadrzędną;
- 4) przez Kuratora oraz Wicekuratora .

**§ 21.** Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków realizowana jest według następujących zasad:

- 1) w stosunku do podpisanych, kierowanych pisemnie lub składanych bezpośrednio ustnie przez osobę, która się identyfikuje:
  - a) w Wydziale Organizacyjnym prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków, w którym ewidencjonowane są wszystkie skargi i wnioski wpływające do Kuratora i Kuratorium, składane pisemnie oraz ustnie do protokołu,
  - b) Kurator, a podczas jego nieobecności Wicekurator, przyjmują osobiście interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków w uzgodnionych terminach,
  - c) protokół przyjęcia skargi lub wniosku wnoszonych ustnie do Kuratora lub Wicekuratora sporządza Dyrektor lub wyznaczony pracownik,
  - d) skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kuratora lub Dyrektora Wydziału Organizacyjnego wskazane komórki organizacyjne Kuratorium; nadzór nad terminowo i prawidłowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego
  - e) pracownik rozpatrujący skargę zobowiązany do terminowego i wnikliwego zbadania problemu , przygotowania kompletnej dokumentacji oraz projektu odpowiedzi,
  - f) dokumentacja rozpatrzonych skarg i wniosków przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i jest potem przekazywana do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną Kuratorium,
  - g) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektorów, kierowników oddziałów i pracowników odbywa się codziennie, w godzinach pracy urzędu; ze skarg i wniosków wnoszonych ustnie sporządza się protokół;
- 2) w stosunku do anonimów i telefonów osób niezidentyfikowanych:
  - a) anonimy nie są rozpatrywane z wyjątkiem anonimów dotyczących bezpieczeństwa dzieci, ich omówienie Wydział Organizacyjny raz w miesiącu przedstawia do wiadomości Kuratora;
  - b) z treści telefonów sporządzane są ogólne, hasłowe notatki, których omówienie Wydział Organizacyjny raz w miesiącu przedstawia do wiadomości Kuratora.

**§ 22.** Organizacja narad i spotkań wewnętrznych realizowana jest według następujących zasad:

- 1) Kurator co najmniej raz w miesiącu organizuje naradę z Wicekuratorem, Dyrektorami Wydziałów i Delegatur;
- 2) Podjęte decyzje przedstawiane są pracownikom przez Dyrektorów Wydziałów i Delegatur na naradach Wydziałów i Delegatur;
- 3) Narady organizowane przez Kuratora są protokołowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego;
- 4) Kurator co najmniej raz w roku spotyka się z wszystkimi pracownikami w celu bezpośredniego omówienia zadań, koncepcji polityki oświatowej i przekazywania istotnych informacji;
- 5) Każdy pracownik może być przyjęty przez Kuratora (jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają) w dowolnym czasie lub w ustalonym terminie w sprawach istotnych dla Pracownika.

**§ 23. 1.** Kuratorium prowadzi kontrole zewnętrzne planowane i bieżące oraz inne wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

2. Kuratorium prowadzi kontrolę zarządczą na zasadach określonych w regulaminie „Kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty w Łodzi.”

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 24. 1.** Do podpisu przez Kuratora zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne, decyzje administracyjne, postanowienia oraz umowy i porozumienia;
- 2) pisma adresowane do Ministra Edukacji Narodowej, Wojewody Łódzkiego, naczelnych i centralnych organów państwa, marszałka województwa, starostów, prezydentów miast, burmistrzów i wójtów, organów kontroli państwowej, organizacji społecznych, partii politycznych, związków zawodowych, kościołów i związków wyznaniowych oraz organizacji pozarządowych;
- 3) odpowiedzi na pisma dotyczące wystąpień, wniosków kierowanych przez posłów na Sejm RP i senatorów RP;
- 4) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Kuratorium;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród Ministra Edukacji Narodowej;
- 6) nagrody Kuratora;
- 7) korespondencja zagraniczna;
- 8) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Kuratora w odrębnym trybie.

2. W czasie nieobecności Kuratora pisma i dokumenty podpisuje Wicekurator zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Kuratora.

3. Kurator może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu, w ściśle określonych przypadkach, na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.

**§ 25.1.** Wicekurator we własnym imieniu podpisuje dokumenty w zakresie przydzielonych zadań oraz inne dokumenty i pisma nie zastrzeżone do podpisu przez Kuratora.

2. Dyrektorzy Wydziałów i Delegatur oraz kierownicy komórek organizacyjnych podpisują we własnym imieniu:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do szkół i placówek oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) materiały informacyjne, analityczne i oceniające, z zakresu działania jednostki;

- 3) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę Wydziału, Delegatury;
- 4) karty urlopowe pracowników.

3. Główny Księgowy podpisuje we własnym imieniu:

- 1) projekty planów, dochodów i wydatków budżetowych Kuratorium;
- 2) analizy i informacje z zakresu realizacji budżetu;
- 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków Kuratorium;
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Kuratorium;
- 5) zapotrzebowania na środki finansowe.

4. Wizytatorzy w ramach czynności wynikających z ich zakresu czynności parafują pisma kierowane do szkół i placówek.

**§ 26.1.** Dokumenty powodujące skutki finansowe, po zasięgnięciu przez odpowiednią komórkę merytoryczną opinii Głównego Księgowego podpisuje Kurator lub Wicekurator (w przypadku nieobecności Kuratora).

2. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora i Wicekuratora na kopii pozostawionej w aktach podpisuje pracownik merytoryczny oraz akceptuje osoba kierująca komórką organizacyjną.

**§ 27.** Jako pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Kuratora w odrębnym trybie, o których mowa w § 24 pkt 8, traktowane są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne organów administracji rządowej kierowanych do Kuratorium;
- 2) korespondencja związana ze współdziałaniem, prowadzeniem konsultacji z kierownictwami wojewódzkich struktur związków zawodowych, organizacji politycznych i społecznych oraz uczelniami wyższymi;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli rozpatrywane przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) decyzje o powołaniu komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu nauczyciela dyplomowanego;
- 5) zamówienia na pieczęcie urzędowe składane do Mennicy Państwowej;
- 6) dokumenty związane z weryfikacją świadectw, legalizacją świadectw i zaświadczeń do obrotu prawnego z zagranicą oraz duplikaty świadectw;
- 7) programy szkoleń realizowanych w ramach nadzoru pedagogicznego i funkcjonowania Kuratorium;
- 8) roczny program działania, plan kontroli finansowych i plan nadzoru pedagogicznego, harmonogramy kontroli planowych;
- 9) raporty o stanie oświaty w województwie;
- 10) zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny budżetowej;
- 11) upoważnienia do prowadzenia kontroli;
- 12) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Kuratora;
- 13) delegacje służbowe i karty urlopowe dla Wicekuratora, Dyrektorów Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 14) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 15) pisma mające skutki finansowe;
- 16) świadectwa pracy;
- 17) opinie dla jednostek samorządu terytorialnego w sprawie planów sieci szkół i placówek oświatowych;
- 18) opinie dotyczące planów placówek doskonalenia nauczycieli;
- 19) inne pisma i dokumenty wynikające z przepisów szczególnych.



§ 28.1. Kancelaria Kuratorium przyjmuje całość korespondencji wpływającej, opatruje ją pieczęcią i datą wpływu oraz wpisuje w centralnym rejestrze pism wpływających, realizuje wysyłanie korespondencji z Kuratorium.

2. Tryb postępowania z korespondencją wpływającą oraz wychodzącą określa instrukcja kancelaryjna Kuratorium.

3. Obieg dokumentów oraz tryb załatwiania spraw przez pracowników odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie oraz instrukcji kancelaryjnej Kuratorium i instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych ustalonych przez Kuratora.

4. Tryb i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oraz bezpieczeństwem danych osobowych określają procedury opracowane w Kuratorium - zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W Wydziałach i Delegaturach obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zgodny z instrukcją kancelaryjną Kuratorium.

6. Tryb obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt określa Instrukcja Kancelaryjna dla Kuratorium opracowana na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 14, poz. 67; z późn. zm).

## **Rozdział VI**

### **Przepisy przejściowe**

§ 29.1. Likwidacja jednostki struktury organizacyjnej Kuratorium skutkuje likwidacją stanowiska kierowniczego. Zajmująca je dotychczas osoba w dniu wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego przestaje pełnić stanowisko kierownicze, pozostaje jako pracownik urzędu na stanowisku wskazanym przez Kuratora.

2. Porządek wewnętrzny w Kuratorium oraz wzajemne uprawnienia i obowiązki Kuratora, jako pracodawcy oraz pracowników Kuratorium określa Regulamin Pracy Kuratorium.

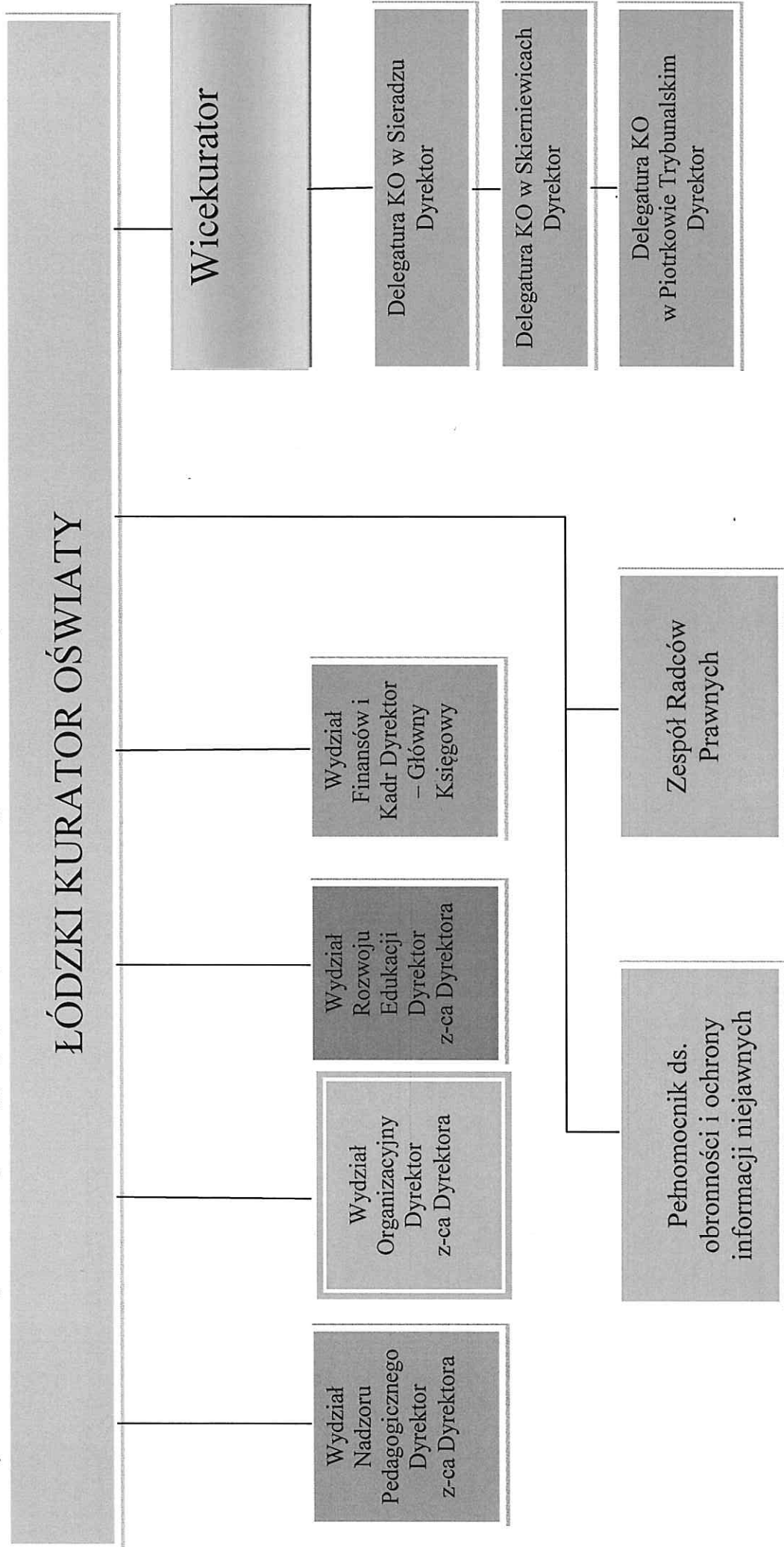
3. Zmiana Regulaminu następuje na zasadach określonych dla jego ustalania i zatwierdzania.

#### **Załączniki:**

1. Schemat struktury organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Łodzi.
2. Wykaz placówek nadzorowanych przez Kuratorium Oświaty w Łodzi

Schemat struktury organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Łodzi

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego ( Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty Nr MB/2017 z dnia 29.XII.2017 roku )



załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 118/2017  
Łódzkiego Kuratora Oświaty  
z dnia ...29.XI...2017 r.

## WYKAZ AKRONIMÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI

- 1) Wydział Finansów i Kadr (**WFiK**),
- 2) Wydział Organizacyjny (**WO**),
- 3) Wydział Nadzoru Pedagogicznego (**WNP**),
- 4) Wydział Rozwoju Edukacji (**WRE**),
- 5) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim (**DPT**),
- 6) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu (**DSI**),
- 7) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach (**DSK**),
- 8) Zespół Radców Prawnych (**ZPR**),
- 9) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych (**SOiN**)

ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY  
  
dr Grzegorz Wierchowski