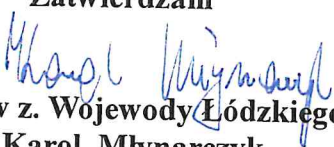


Zatwierdzam

w z. Wojewody Łódzkiego
Karol Młynarczyk
I Wicewojewoda

Łódź, dnia 28 lipca2021 r.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 49.../2021
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 17 SIERPNIA 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Łodzi

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Kuratorium Oświaty w Łodzi działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082 i 762);
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 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 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 2017 r. poz. 2110, z 2018 r., poz. 5358, z 2019 r., poz. 2426 i 3685 oraz z 2021 r. poz. 2189);
- 6) Statutu Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wojewody Łódzkiego Nr 203/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Łodzi, zmienionego zarządzeniami Nr 396/2010 z dnia 24 grudnia 2010 r.¹, Nr 188/2012 z dnia

¹ Zarządzenie Nr 396/2010 Wojewody Łódzkiego z dnia 24 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 203/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Łodzi.

28 czerwca 2012 r.², Nr 95/2016 z dnia 22 kwietnia 2016 r.³, Nr 14/2018 z dnia 26 czerwca 2018 r.⁴ oraz Nr 189/2021 z dnia 23 lipca 2021 r.⁵;

7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Łodzi określa:

- 1) zadania ogólne i strukturę organizacyjną Kuratorium Oświaty w Łodzi, 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 Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 5) schemat struktury organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 6) wykaz szkół i placówek, nad którymi Łódzki Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 2) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Łódzkie;
- 3) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 4) Kuratorze – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 5) Wicekuratorze – należy przez to rozumieć Łódzkiego Wicekuratora Oświaty;
- 6) Delegaturze/Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Kuratorium z siedzibami w: Kutnie, Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach;
- 7) Wydziale – należy przez to rozumieć element struktury organizacyjnej Kuratorium;
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć pracownika Kuratorium kierującego Wydziałem lub Delegaturą;
- 9) podstawach prawnych działania – należy przez to rozumieć przepisy wymienione w § 1 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 10) 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 Zarządzenie Nr 188/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 203/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Łodzi.

³ Zarządzenie Nr 95/2016 Wojewody Łódzkiego z dnia 22 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 203/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Łodzi, zmienionego zarządzeniem Nr 396/2010 z dnia 24 grudnia 2010 r. oraz zarządzeniem Nr 188/2012 z dnia 28 czerwca 2012 r.

⁴ Zarządzenie Nr 14/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 stycznia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Łodzi.

⁵ Zarządzenie Nr 189/2021 Wojewody Łódzkiego z dnia 23 lipca 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Łodzi.

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 jest Łódź.

Rozdział 2

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 (osób) prowadzących szkoły i placówki (jednostki samorządu terytorialnego, osoby fizyczne i prawne) oraz dyrektorów szkół (placówek) w zakresie właściwości Kuratora;
- 4) dysponent trzeciego stopnia w ramach budżetu Wojewody;
- 5) pracodawca oraz kierownik zakładu pracy;
- 6) administrator części mienia Skarbu Państwa powierzonego w celu wykonywania zadań;
- 7) administrator danych osobowych przetwarzanych przez Kuratorium.

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 krajowym, które znajdują się na obszarze województwa;
- 2) wydaje akty administracyjne (decyzje administracyjne oraz postanowienia), zarządzenia, opinie, zgody i oceny w sprawach wynikających z właściwości Kuratora określonej w przepisach prawa;
- 3) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego:
 - a) w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego – w sprawach publicznych szkół i placówek zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne oraz niepublicznych szkół i placówek,
 - b) w stosunku do dyrektorów szkół – w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;
- 4) współdziała z radami oświatowymi, powołanymi na podstawie artykułu 78 ustawy - Prawo oświatowe, lub innymi organami kolegialnymi wspierającymi działania edukacyjne jednostek samorządu terytorialnego, wyższych uczelni, placówek doskonalenia;

- 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 przedszkoli, 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 osiągnięciu 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) współdziała z placówkami doskonalenia nauczycieli, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i bibliotekami pedagogicznymi w realizacji zadań dotyczących diagnozowania na podstawie wyników nadzoru pedagogicznego, potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
- 11) 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;
- 12) koordynuje, wspomaga i nadzoruje organizację wypoczynku dzieci i młodzieży na obszarze województwa w okresie ferii letnich i zimowych oraz współdziała w tym zakresie z innymi kuratorami;
- 13) 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 2021 r. poz. 1057), a także programy rządowe, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty;
- 14) współdziała w realizacji zadań wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 15) wykonuje zadania w zakresie edukacji dla wszystkich oraz edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego;
- 16) współdziała z uczelniami wyższymi, zwłaszcza prowadzącymi kształcenie na kierunkach pedagogicznych;
- 17) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 18) nadzoruje nauczanie przedmiotów ogólnokształcących w szkołach, dla których organem prowadzącym są właściwi ministrowie do spraw: kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, rolnictwa, środowiska, sprawiedliwości;

- 19) koordynuje organizację dokształcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami;
- 20) 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. Jeżeli Kurator nie pełni obowiązków służbowych zastępuje go Wicekurator, a zakres jego zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Kuratora.

3. Dyrektor Wydziału Kształcenia Ogólnego i Zawodowego ma kompetencje i upoważnienie do wykonywania zadań w zakresie określonym postanowieniami niniejszego Regulaminu dla Kuratora i Wicekuratora w okresie, gdy żaden z nich nie pełni obowiązków służbowych.

4. Kurator jest pracodawcą i przełożonym wszystkich 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 Kształcenia Ogólnego i Zawodowego;
- 3) Wydział Wspierania, Opieki i Kształcenia Specjalnego;
- 4) Wydział Organizacyjny;
- 5) Zespół Radców Prawnych;
- 6) Samodzielne stanowisko Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Samodzielne stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych;
- 8) Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibami w: Kutnie, Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach.

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

- 1) Kuratorium – powiaty: brzeziński, pabianicki, łódzki wschodni, zgierski i miasto Łódź;
- 2) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie – powiaty: kutnowski, łęczycki i poddębicki;
- 3) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim – powiaty: bełchatowski, opoczyński, piotrkowski, radomszczański i tomaszowski oraz miasto Piotrków Trybunalski;
- 4) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu – powiaty: łaski, pajęczański, sieradzki, wieluński, wieruszowski, zduńskowolski;
- 5) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach – powiaty: łowicki, rawski, skierniewicki oraz miasto Skierniewice.

§ 7. 1. Kurator po uzyskaniu opinii Wojewody występuje do Ministra Edukacji i Nauki 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 Kształcenia Ogólnego i Zawodowego;
- 4) Wydziałem Wspierania, Opieki i Kształcenia Specjalnego;
- 5) Zespołem Radców Prawnych;
- 6) Samodzielnym stanowiskiem Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Samodzielnym stanowiskiem do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.

3. Do zadań Wicekuratora należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad Delegaturami Kuratorium;
- 2) wykonywanie dodatkowych czynności nie zastrzeżonych niniejszym Regulaminem 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:

- 1) Zespół Radców Prawnych;
- 2) samodzielne stanowisko Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) samodzielne stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.

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

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

5. Nieobecnego Dyrektora Wydziału zastępuje zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora za zgodą Kuratora. Zgoda, pod rygorem nieważności musi być wyrażona w formie pisemnej.

6. Nieobecnego Dyrektora Delegatury zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora za pisemną zgodą Kuratora. Zgoda, pod rygorem nieważności musi być wyrażona w formie pisemnej.

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 prace 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) bieżący nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych przez pracowników danej komórki organizacyjnej Kuratorium;
- 6) 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 określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

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

Rozdział 3

Szczegółowe zadania Wydziałów i Delegatur oraz wizytatorów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10. Do zadań Kuratora, jako kierownika Kuratorium i pracodawcy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2018 r. poz. 2432) 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 oraz przepisów dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych w Kuratorium,
 - d) występowanie z wnioskiem do Wojewody o zatwierdzenie Regulaminu 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 i osobami 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 przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie wynikającym z corocznie przyjmowanego Planu kontroli wewnętrznych oraz przedstawianie Kuratorowi stosownych rekomendacji w tym zakresie;
- 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 2020 r. poz. 2176);
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji;
- 9) przestrzeganie obowiązujących procedur dotyczących funkcjonowania jednostki i realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjnej Kuratorium zobowiązane są do ścisłego współdziałania, w szczególności 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 analizowania i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych w oparciu o aktualne przepisy o rachunkowości oraz 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 oraz osób fizycznych i prawnych udzielonego w ramach 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 Kuratorium;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
- 17) monitorowanie pomocy materialnej dla uczniów, przygotowywanie dla Ministerstwa Edukacji i Nauki materiałów dotyczących programu dożywiania w szkołach;
- 18) rozliczanie dotacji celowych przyznawanych jednostkom niebędącym jednostkami sektora finansów publicznych na podstawie zawartych umów;
- 19) definiowanie w budżecie zadaniowym działań realizowanych w ramach ustalonych podzadań przez Kuratorium, w tym określanie bazowych i docelowych wartości mierników i monitorowanie wykonywania zadań i ich analizę;
- 20) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 21) prowadzenie spraw kadrowych, wynikających ze stosunku pracy pracowników Kuratorium oraz ich dokumentowanie;

- 22) współpraca z oceniającymi w zakresie dokonywania oceny pracowników służby cywilnej (koordynacja nad terminowością ocen);
- 23) sporządzanie sprawozdań kadrowych;
- 24) koordynacja działań i nadzór nad zadaniami organizacyjno-kadrowymi realizowanymi w Delegaturach;
- 25) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej oraz pozostałe stanowiska pracy;
- 26) organizowanie i obsługa służby przygotowawczej oraz postępowania egzaminacyjnego zgodnie z postanowieniami ustawy o służbie cywilnej;
- 27) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

2. 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 2021 r. poz. 305) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217).

§ 13. Do zadań Wydziału Kształcenia Ogólnego i Zawodowego 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 lub 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 szkołach i placówkach,
 - c) analizowania i oceniania funkcjonowania szkoły w środowisku lokalnym, w tym relacji z rodzicami,
 - d) analizowania i oceniania sposobu zarządzania szkołą lub placówką przez ich organy;
- 4) analizowanie wyników prowadzonej w szkołach i placówkach ewaluacji wewnętrznej;
- 5) promowanie ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół i 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 lub placówki w zakresie badanych wymagań i wnioski z ewaluacji;
- 8) prowadzenie planowanej kontroli przestrzegania prawa oświatowego wynikającej z postanowień ustawy - Prawo oświatowe i rozporządzeń wydanych na jej podstawie przez właściwego ministra dla oceny legalności działań podejmowanych w szkole lub placówce w toku jej funkcjonowania;
- 9) prowadzenie planowanej kontroli przestrzegania prawa oświatowego w zakresie wynikającym z postanowień ustawy - Karta Nauczyciela i rozporządzeń wydanych na jej podstawie przez właściwego ministra dla oceny legalności działań podejmowanych w szkole lub placówce w toku jej funkcjonowania;
- 10) analizowanie wyników prowadzonej w szkole kontroli;
- 11) upublicznianie wyników ewaluacji i kontroli szkół lub 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 szkół i placówek oraz 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 prawa, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
- 15) obserwacja przebiegu egzaminów zewnętrznych w szkołach wszystkich typów; współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi, 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 szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) nadzór nad rekrutacją i kwalifikowaniem do 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 lub placówki;
- 25) koordynowanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli na obszarze województwa, wspomaganie w tym zakresie organów prowadzących oraz dyrektorów szkół i placówek;
- 26) realizowanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, w szczególności prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o nadaniu lub odmowie nadania nauczycielowi tego stopnia;
- 27) 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 analiza;
- 28) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 29) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół i placówek w sprawach zatrudnienia nauczycieli bez kwalifikacji oraz osób bez wymaganych kwalifikacji; badanie zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymogami kwalifikacyjnymi;
- 30) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki oraz dyrektorami szkół i placówek w sprawach kwalifikacji nauczycieli;
- 31) nadzorowanie bezpiecznych warunków pobytu oraz nauki w szkołach i placówkach;
- 32) udział w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego powoływanych przez organy prowadzące;
- 33) obserwacja postępowań w szkołach i placówkach na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 34) rozpatrywanie wniosków organów prowadzących dotyczących przedłużenia kadencji dyrektora szkoły lub placówki oraz odwołania dyrektora szkoły lub placówki bez wypowiedzenia w trakcie roku szkolnego;
- 35) przygotowanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek publicznych w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 36) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego oraz powoływanie zespołów oceniających;
- 37) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczycieli oraz powoływanie zespołów oceniających;
- 38) udział w pracach zespołów powoływanych przez jednostki samorządu terytorialnego w przypadku złożenia przez dyrektora szkoły lub placówki wniosku o ponowne ustalenie oceny;

- 39) koordynowanie prac związanych z organizacją wojewódzkich konkursów przedmiotowych;
- 40) 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, osobami prawnymi i fizycznymi;
- 41) udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
- 42) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

§ 14. Do zadań Wydziału Wspierania, Opieki i Kształcenia Specjalnego 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 lub 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 szkołach i placówkach,
 - c) analizowania i oceniania funkcjonowania szkoły w środowisku lokalnym, w tym relacji z rodzicami,
 - d) analizowania i oceniania sposobu zarządzania szkołą lub placówką przez ich organy;
- 4) analizowanie wyników prowadzonej w szkołach i placówkach ewaluacji wewnętrznej;
- 5) pozyskiwanie informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej oraz realizację statutowych zadań szkół i placówek;
- 6) przygotowywanie informacji, sprawozdań i wniosków wynikających z prowadzonego nadzoru pedagogicznego dla przygotowania raportu zawierającego wyniki ewaluacji obejmujące opis działań szkoły lub placówki w zakresie badanych wymagań i wnioski z ewaluacji;
- 7) prowadzenie planowanej kontroli przestrzegania prawa oświatowego wynikającej z postanowień ustawy - Prawo oświatowe i rozporządzeń wydanych na jej podstawie przez właściwego ministra dla oceny legalności działań podejmowanych w szkole lub placówce w toku jej funkcjonowania;
- 8) prowadzenie planowanej kontroli przestrzegania prawa oświatowego w zakresie wynikającym z postanowień ustawy - Karta Nauczyciela i rozporządzeń wydanych na jej podstawie przez właściwego ministra dla oceny legalności działań podejmowanych w szkole lub placówce w toku jej funkcjonowania;
- 9) analizowanie wyników prowadzonej w szkole kontroli;
- 10) upublicznianie wyników ewaluacji i kontroli szkół lub placówek w sposób zalecony przez

- właściwego ministra lub przyjęty w Kuratorium;
- 11) współpraca z innymi jednostkami urzędu w zakresie przekazywania wyników działań ewaluacyjnych i kontrolnych dla podnoszenia jakości pracy szkół i placówek oraz zapewnienia im wsparcia realizowanych działań;
 - 12) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru nad szkołami i placówkami;
 - 13) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół/placówek, planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, w zakresie ich zgodności z przepisami prawa, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
 - 14) opiniowanie wniosków o nadanie szkole uprawnień szkoły publicznej, przygotowanie projektu opinii, kontrola realizacji;
 - 15) nadzorowanie przestrzegania praw dzieci i młodzieży do nauki, wychowania i opieki;
 - 16) nadzorowanie przestrzegania przez szkoły, placówki i organy prowadzące realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 17) współpraca z wyższymi uczelniami prowadzącymi kształcenie nauczycieli;
 - 18) nadzór nad organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży oraz współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 19) 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;
 - 20) opracowywanie priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli, między innymi na podstawie badania potrzeb edukacyjnych nauczycieli;
 - 21) koordynacja stypendiów Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw oświaty;
 - 22) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół i placówek w sprawach zatrudnienia nauczycieli bez kwalifikacji oraz osób bez wymaganych kwalifikacji; badanie zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymogami kwalifikacyjnymi;
 - 23) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki oraz dyrektorami szkół i placówek w sprawach kwalifikacji nauczycieli;
 - 24) nadzorowanie bezpiecznych warunków pobytu oraz nauki w szkołach i placówkach;
 - 25) rozpatrywanie wniosków o akredytację publicznych i niepublicznych ośrodków doskonalenia nauczycieli oraz ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
 - 26) realizowania zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, w szczególności prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o nadaniu lub odmowie nadania nauczycielowi tego stopnia;

- 27) udział w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego powoływanych przez organy prowadzące;
- 28) delegowanie wizytatorów do udziału w pracach komisji konkursowych powołanych przez jednostki samorządu terytorialnego do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 29) obserwacja postępowań w szkołach i placówkach na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 30) rozpatrywanie wniosków organów prowadzących dotyczących przedłużenia kadencji dyrektora szkoły lub placówki oraz odwołania dyrektora szkoły lub placówki bez wypowiedzenia w trakcie roku szkolnego;
- 31) koordynowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz problematyki opieki, wychowania i edukacji dzieci niepełnosprawnych; upowszechnianie programów edukacyjnych z zakresu profilaktyki i niedostosowania społecznego;
- 32) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 33) wspomaganie wychowawczej roli i funkcji rodziny;
- 34) przygotowanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek publicznych w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 35) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego oraz powoływanie zespołów oceniających;
- 36) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczycieli oraz powoływanie zespołów oceniających;
- 37) udział w pracach zespołów powoływanych przez jednostki samorządu terytorialnego w przypadku złożenia przez dyrektora szkoły lub placówki wniosku o ponowne ustalenie oceny;
- 38) koordynowanie prac związanych z organizacją konkursów i olimpiad interdyscyplinarnych i tematycznych, w szczególności objętych patronatem Kuratora;
- 39) organizacja doradztwa metodycznego na terenie województwa;
- 40) nadzorowanie i koordynacja procesu wdrażania i wykorzystania technologii informatycznej w szkołach i placówkach;
- 41) 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 analizą;
- 42) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 43) 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, osobami prawnymi i fizycznymi;
- 44) udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
- 45) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

§ 15. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Kuratorium;
- 2) przygotowanie materiałów sprawozdawczych dla wojewody, właściwego ministra lub innych jednostek;
- 3) koordynowanie zadań Kuratora w zakresie polityki oświatowej województwa uwzględniającej założenia polityki oświatowej państwa i właściwego ministra;
- 4) koordynowanie spraw wynikających z zadań Kuratora w zakresie opiniowania projektów aktów prawnych;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Kuratorium;
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania sieci szkół i placówek, likwidacji (przekształceń) szkół i placówek;
- 7) prowadzenie rejestru planów sieci szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 8) opracowywanie danych dotyczących likwidacji (przekształceń) szkół (placówek) i wprowadzanie ich do Strefy dla Zalogowanych Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 9) opiniowanie, we współpracy z Wydziałami i Delegaturami uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego prowadzących szkoły i placówki w zakresie określonym przepisami prawa;
- 10) współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi w zakresie kontroli legalności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, ewidencjonowanie protokołów i wniosków pokontrolnych Ministerstwa Edukacji i Nauki, Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych organów kontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzonych w Kuratorium;
- 12) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Kuratorium, przygotowywanie planów kontroli wewnętrznej oraz przedstawianie ich do zaopiniowania Zespołowi ds. Kontroli Zarządczej;
- 13) obsługa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Łódzkim;
- 14) realizowanie zadań związanych z uhonorowaniem osób działających na rzecz oświaty odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nauczycieli nagrodami; Organizacja Wojewódzkiego Dnia Edukacji Narodowej;
- 15) organizowanie kontaktów z przedstawicielami wojewódzkich struktur związków zawodowych działających w oświacie;
- 16) opiniowanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium wniosków o objęcie patronatem Kuratora przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym podejmowanych przez inne podmioty; Prowadzenie rejestru udzielonych patronatów;
- 17) organizowanie i prowadzenie obsługi medialnej, promocja działań edukacyjnych Kuratorium;
- 18) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji przebiegu nauczania likwidowanych szkół

- i placówek;
- 19) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych oraz innych dokumentów potwierdzających przebieg nauki;
 - 20) uwierzytelnianie świadectw szkolnych do obrotu z zagranicą;
 - 21) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących uznania świadectw szkolnych lub potwierdzenia uprawnienia do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty;
 - 22) wykonywanie zadań związanych z realizacją postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129), w szczególności:
 - a) opracowanie planu zbiorczego zamówień publicznych do realizacji w danym roku kalendarzowym,
 - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wnioskowanych przez komórki organizacyjne Kuratorium, we współpracy z tymi komórkami;
 - 23) przetwarzanie danych zawartych w SIO dla zainteresowanych i uprawnionych podmiotów oraz obsługa upoważnień do dostępu do SIO kierowników jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa;
 - 24) administrowanie stroną internetową Kuratorium oraz zapewnienie jej bieżącej aktualizacji;
 - 25) administrowanie siecią intranetu oraz zapewnienie jej bezpiecznego i sprawnego funkcjonowania;
 - 26) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego danych zgromadzonych w rejestrach prowadzonych przez Kuratorium oraz współpraca w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych i Pełnomocnikiem do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 27) prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium spraw dotyczących udostępnienia informacji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
 - 28) koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w tym weryfikowanie opisów stanowisk pracy sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych Kuratorium, realizowanie zadań związanych z wartościowaniem stanowisk pracy;
 - 29) koordynowanie polityki szkoleniowej Kuratorium; opracowywanie planu szkoleń Kuratorium na dany rok na podstawie danych przekazywanych przez Wydział Finansów i Kadr;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z organizacją Kuratorium, w tym przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi projektów regulaminów, instrukcji i procedur regulujących funkcjonowanie Kuratorium;
 - 31) prowadzenie rejestrów zarządzeń Kuratora, decyzji administracyjnych, postanowień, pełnomocnictw i upoważnień Kuratora;
 - 32) koordynowanie rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków, które wpływają do Kuratorium oraz opracowywanie analiz, sprawozdań i wniosków w tym zakresie;

- prorowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 33) koordynowanie prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji oraz obsługi kancelaryjnej;
 - 34) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej Kuratorium;
 - 35) organizacja narad Kuratora z Wicekuratorem oraz kierującymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
 - 36) prowadzenie spraw pieczęci, stempli i tablic urzędowych oraz druków ścisłego zarachowania;
 - 37) prowadzenie prenumeraty i dystrybucji czasopism oraz innych publikacji dla potrzeb Kuratorium;
 - 38) administrowanie majątkiem Kuratorium;
 - 39) organizowanie prac remontowo-konserwacyjnych w siedzibie Kuratorium, zakupów sprzętu i wyposażenia biurowego oraz utrzymanie jego sprawności technicznej i konserwacja, we współpracy z Koordynatorem do spraw dostępności;
 - 40) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Kuratorium oraz prowadzenie ewidencji pojazdów;
 - 41) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 42) udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
 - 43) prowadzenie spraw socjalnych pracowników; obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem spraw finansowych;
 - 44) definiowanie w budżecie zadaniowym działań realizowanych w ramach ustalonych podzadań przez Kuratorium, w tym określenie bazowych i docelowych wartości mierników i monitorowanie wykonywania zadań;
 - 45) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Kuratorium, w tym współpraca z Zespołem Kontroli Zarządczej oraz opracowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
 - 46) współpraca z Wydziałem Finansów i Kadr w zakresie naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej, w szczególności publikowanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej i wynikach naboru;
 - 47) współpraca z Wydziałem Kształcenia Ogólnego i Zawodowego w zakresie organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych, w szczególności w zakresie zapewnienia ich obsługi informatycznej oraz przygotowania na podstawie danych zweryfikowanych przez koordynatorów poszczególnych konkursów zaświadczeń dla laureatów i finalistów konkursów;
 - 48) zapewnienie obsługi konferencji organizowanych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty;
 - 49) realizowanie zadań wynikających z programów operacyjnych, o których mowa w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Udział w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego;
 - 50) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie nauczycielom dyplomowanym tytułu honorowego profesora oświaty;
 - 51) udział w pracach Wojewódzkiego Panelu Ekspertów do spraw Polityki Społecznej oraz współpraca w tym zakresie z Regionalnym Centrum Polityki Społecznej;

- 52) realizowanie zadań wynikających z realizacji 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, osobami prawnymi i fizycznymi;
- 53) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

§ 16. 1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) wydawanie, na wniosek Kuratora i kierowników komórek organizacyjnych, 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 i Kuratorium 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) udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora w zakresie obsługi prawnej.

2. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Kuratorowi.

3. Wymagania kwalifikacyjne i zakres obowiązków radcy prawnego regulują przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75).

§ 17. 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych 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 i Nauki 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) udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
- 12) Wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

2. Pełnomocnik do spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych jest samodzielnym stanowiskiem bezpośrednio podległym Kuratorowi.

§ 18. 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpowozarowych nalezy:

- 1) prowadzenie szkolenia wstepnego – ogolnego dla nowo zatrudnionych pracowników, stazystow i praktykantow;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunkow pracy w Kuratorium, w tym w Delegaturach;
- 3) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Kuratorium, w tym w Delegaturach;
- 4) prowadzenie postepowan w zakresie ustalania okolicznosci i przyczyn wypadkow przy pracy, wypadkow zrownanych z wypadkami przy pracy, a takze sporzadzanie dokumentacji z wypadkow w drodze do pracy i z pracy pracowników Kuratorium, w tym w Delegaturach;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczenstwa przeciwpowozarowego w Kuratorium, w tym w Delegaturach;
- 6) udzial w realizacji kontroli zarzadzczej;
- 7) udzial w realizacji zadan zwiazanych z inwentaryzacja majatku Kuratorium;

2. Stanowisko do spraw Bezpieczenstwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpowozarowych jest samodzielnym stanowiskiem bezpośrednio podleglym Kuratorowi.

§ 19. Zakres zadan Delegatur Kuratorium Oswiaty w Lodzi z siedzibami w: Kutnie, Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach, obejmuje:

- 1) planowanie nadzoru pedagogicznego w formie zadan i czynnosci wymienionych w art. 55 ustawy Prawo oswiatowe oraz przygotowanie z tego zadania sprawozdan dla zainteresowanych podmiotow w rejonie dzialania Delegatury;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nadzorowanymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkolami i placowkami w formach:

- a) ewaluacji całościowej lub problemowej,
 - b) kontroli planowej lub 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 lub placówce,
 - c) analizowania i oceniania funkcjonowania szkoły w środowisku lokalnym, w tym relacji z rodzicami,
 - d) analizowania i oceniania sposobu zarządzania szkołą lub placówką przez jej organy;
- 4) analizowanie wyników prowadzonej w szkole lub placówce ewaluacji wewnętrznej;
- 5) promowanie ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół i 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 lub placówki w zakresie badanych wymagań i wnioski z ewaluacji;
- 8) prowadzenie planowanej kontroli przestrzegania prawa oświatowego wynikającego z postanowień ustawy - Prawo oświatowe i rozporządzeń wydanych na jej podstawie przez właściwego ministra dla oceny legalności działań podejmowanych w szkole lub placówce w toku jej funkcjonowania;
- 9) prowadzenie planowanej kontroli przestrzegania prawa oświatowego wynikającego z postanowień 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 Kuratorium w zakresie przekazywania wyników działań ewaluacyjnych i kontrolnych dla podnoszenia jakości pracy szkół i placówek oraz 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 i placówek, planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;

- 15) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 16) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego oraz powoływanie zespołów oceniających;
- 17) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczycieli oraz powoływanie zespołów oceniających;
- 18) udział w pracach zespołów powoływanych przez jednostki samorządu terytorialnego w przypadku złożenia przez dyrektora szkoły lub placówki wniosku o ponowne ustalenie oceny;
- 19) realizacja zadań wynikających 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) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Delegatury, wynikających 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 lub placówki,
 - f) opiniowanie wniosków o nadanie szkole uprawnień szkoły publicznej, przygotowanie projektu opinii,
 - g) kontrola zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymogami kwalifikacyjnymi,
 - 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) przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania likwidowanych szkół i placówek z terenu właściwości Delegatury oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 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 i placówki oraz 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 Łodzi 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,
 - q) nadzorowanie działań podejmowanych w zakresie innowacji, opiniowania eksperymentów, monitorowanie ich efektów,
 - r) nadzór nad ofertą zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych przedstawianych przez szkoły i inne podmioty współpracujące z nimi w zakresie działań oświatowo-wychowawczych,
 - s) 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 (rejestry, bazy danych) i ich analizę;
- 23) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 24) udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora w zakresie obsługi prawnej.

Rozdział 4

Planowanie i kierowanie pracą Kuratorium

§ 20. 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) dokumentację kontroli zarządczej na dany rok kalendarzowy (harmonogram kontroli zarządczej, analizę ryzyka i mapę ryzyk, plan kontroli wewnętrznej);
- 4) plan szkoleń na dany rok kalendarzowy;
- 5) plan zamówień publicznych 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 Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

5. Dokumentację kontroli zarządczej opracowuje Zespół do spraw Kontroli Zarządczej i przedstawia Kuratorowi do zatwierdzenia do dnia 15 lutego każdego roku.

6. Plan szkoleń na dany rok kalendarzowy opracowuje Wydział Organizacyjny przy współpracy Wydziału Finansów i Kadr i przedstawia Kuratorowi do zatwierdzenia do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

7. Plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy opracowuje Wydział Organizacyjny przy współpracy Wydziału Finansów i Kadr i przedstawia Kuratorowi do zatwierdzenia do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

8. 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.

9. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek organizacyjnych, jednostkę wiodącą i odpowiedzialnego pracownika, jako koordynatora prac, wyznacza Kurator.

§ 21. 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 kierujących komórkami organizacyjnymi.

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

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

§ 22. Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego 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 Kuratorium, w którym ewidencjonowane są wszystkie skargi i wnioski wpływające do Kuratora i Kuratorium, składane pisemnie oraz ustnie do protokołu,
 - b) Kurator, a gdy nie pełni on obowiązków służbowych Wicekurator, przyjmują osobiście interesantów w sprawach skarg i wniosków w uzgodnionych uprzednio terminach,
 - c) protokół przyjęcia skargi lub wniosku wnoszonych ustnie do Kuratora sporządza Dyrektor Wydziału lub Delegatury, albo wyznaczony przez Kuratora pracownik,
 - d) skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kuratora lub wskazane komórki organizacyjne Kuratorium; nadzór nad terminowością i prawidłowością rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, chyba że skarga rozpatrywana jest osobiście przez Kuratora lub Wicekuratora,
 - e) pracownik rozpatrujący skargę zobowiązany do terminowego i wnikliwego zbadania problemu, w tym właściwości organu do jej rozpatrzenia oraz przygotowania kompletnej dokumentacji i projektu odpowiedzi,
 - f) dokumentacja rozpatrzonych skarg i wniosków przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym przez okres wynikający z przepisów archiwalnych, po czym przekazywana do archiwum zakładowego,
 - g) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez dyrektorów, 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;
 - b) z treści telefonów sporządzane są ogólne, hasłowe notatki, których omówienie Wydział Organizacyjny, po przekazaniu informacji przez pozostałe komórki organizacyjne, raz w miesiącu przedstawia do wiadomości Kuratora.

§ 23. 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 Kuratorium 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 ze wszystkimi pracownikami Kuratorium w celu bezpośredniego omówienia zadań, koncepcji polityki oświatowej i przekazywania istotnych informacji;
- 5) każdy pracownik Kuratorium może być przyjęty przez Kuratora w sprawach istotnych dla Pracownika, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania.

§ 24. 1. Kuratorium prowadzi kontrole zewnętrzne planowane i bieżące oraz inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

2. Kuratorium prowadzi kontrolę zarządczą na zasadach określonych w Regulaminie kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 25. 1. Do podpisu przez Kuratora zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne, decyzje administracyjne, postanowienia oraz umowy i porozumienia;
- 2) pisma adresowane do naczelnych i centralnych organów państwa, Wojewody Łódzkiego, 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 gdy Kurator nie pełni obowiązków służbowych pisma i dokumenty podpisuje Wicekurator.

3. Jeśli nie pełni obowiązków służbowych również Wicekurator, pisma i dokumenty podpisuje Dyrektor Wydziału Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.

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

§ 26. 1. Wicekurator we własnym imieniu podpisuje dokumenty w zakresie przydzielonych zadań oraz inne dokumenty i pisma niezastrzeżone 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.

§ 27. 1. Dokumenty powodujące skutki finansowe, po zasięgnięciu przez odpowiednią komórkę merytoryczną opinii Głównego Księgowego podpisuje Kurator, z zastrzeżeniem § 25 ust. 2 i 3 Regulaminu.

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

§ 28. Jako pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Kuratora w odrębnym trybie, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 8 Regulaminu, traktowane są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne organów administracji rządowej i kontroli państwowej kierowane do Kuratorium;
- 2) korespondencja związana ze współdziałaniem i prowadzeniem konsultacji z kierownictwem wojewódzkich struktur związków zawodowych, organizacji politycznych i społecznych oraz władzami uczelni wyższych;
- 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 Delegatur oraz 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.

§ 29. 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 określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140).

3. Tryb załatwiania spraw przez pracowników Kuratorium odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, a obieg dokumentów według zasad określonych w przepisach rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 i instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych ustalonej 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 komórkach organizacyjnych Kuratorium obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zgodny z postanowieniami rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2.

6. W Kuratorium obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy określony przez załącznik Nr 5 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe

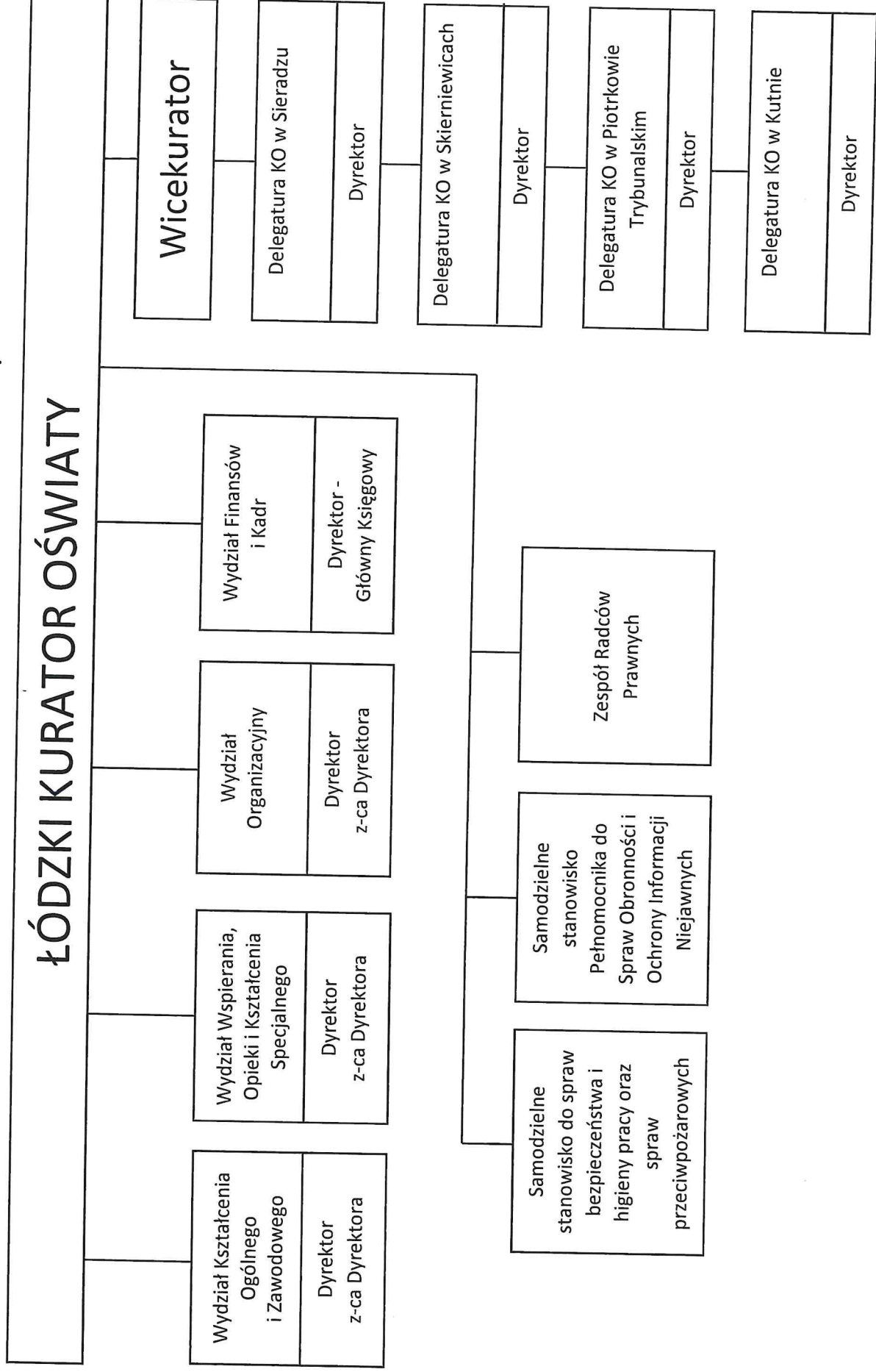
§ 30. 1. Likwidacja jednostki struktury organizacyjnej Kuratorium skutkuje likwidacją stanowiska kierowniczego.

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

3. Obowiązującą wykładnię Regulaminu ustala Kurator.

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

Schemat struktury organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Łodzi



załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 49/2021
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 17 SIERPNIA 2021 r.

**Wykaz akronimów komórek organizacyjnych
Kuratorium Oświaty w Łodzi**

- 1) Wydział Finansów i Kadr – **WFiK**;
- 2) Wydział Organizacyjny – **WO**;
- 3) Wydział Kształcenia Ogólnego i Zawodowego – **WKOiZ**;
- 4) Wydział Wspierania, Opieki i Kształcenia Specjalnego – **WWOiKS**;
- 5) Zespół Radców Prawnych – **ZRP**;
- 6) Samodzielne stanowisko Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych – **SOIN**;
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych – **SBHP**;
- 8) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie – **DKT**;
- 9) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim – **DPT**;
- 10) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu – **DSI**;
- 11) Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach – **DSK**.