**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);
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082);
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]](#footnote-1), nr 188/2012 z dnia 28 czerwca 2012 r.[[2]](#footnote-2), nr 95/2016 z dnia 22 kwietnia 2016 r.[[3]](#footnote-3), nr 14/2018 z dnia 26 czerwca 2018 r.[[4]](#footnote-4) oraz nr 189/2021 z dnia 23 lipca 2021 r.[[5]](#footnote-5);
7. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi.

**§ 2.**

1. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Łodzi określa:
2. zadania ogólne i strukturę organizacyjną Kuratorium Oświaty w Łodzi, w tym wykaz jednostek organizacyjnych;
3. szczegółowe zadania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
4. zasady planowania i kierowania pracą, współdziałania jednostek organizacyjnych i podpisywania decyzji;
5. sposób wnoszenia zmian i przyjmowania niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi;
6. schemat struktury organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Łodzi;
7. wykaz szkół i placówek, nad którymi Łódzki Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny.
8. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
9. Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
10. Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Łódzkie;
11. Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi;
12. Kuratorze – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
13. Wicekuratorze – należy przez to rozumieć Łódzkiego Wicekuratora Oświaty,
14. Delegaturze/Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Kuratorium z siedzibami w: Kutnie, Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach;
15. Wydziale – należy przez to rozumieć element struktury organizacyjnej Kuratorium;
16. Dyrektorze – należy przez to rozumieć pracownika Kuratorium kierującego Wydziałem lub Delegaturą;
17. podstawach prawnych działania – należy przez to rozumieć przepisy wymienione w § 1 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi;
18. 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 jest Łódź.

## Rozdział 2 Zadania ogólne i struktura organizacyjna Kuratorium

**§ 4.**

1. Kurator ma kompetencje do wykonywania zadań, jako:
2. organ rządowej administracji zespolonej w województwie pod zwierzchnictwem Wojewody;
3. organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
4. 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;
5. dysponent trzeciego stopnia w ramach budżetu Wojewody;
6. pracodawca oraz kierownik zakładu pracy;
7. administrator części mienia Skarbu Państwa powierzonego w celu wykonywania zadań;
8. administrator danych osobowych przetwarzanych przez Kuratorium.
9. 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:
10. 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;
11. wydaje akty administracyjne (decyzje administracyjne oraz postanowienia), zarządzenia, opinie, zgody i oceny w sprawach wynikających z właściwości Kuratora określonej w przepisach prawa;
12. wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego:
    1. 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,
    2. w stosunku do dyrektorów szkół – w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. inspiruje i wspomaga dyrektorów publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek w realizacji programów ich rozwoju oraz w osiąganiu wysokiej jakości pracy edukacyjnej i wychowawczej;
17. organizuje konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. współdziała w realizacji zadań wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
24. wykonuje zadania w zakresie edukacji dla wszystkich oraz edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego;
25. współdziała z uczelniami wyższymi, zwłaszcza prowadzącymi kształcenie na kierunkach pedagogicznych;
26. współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
27. nadzoruje nauczanie przedmiotów ogólnokształcących w szkołach, dla których organem prowadzącym są właściwi ministrowie do spraw: kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, rolnictwa, środowiska, sprawiedliwości;
28. koordynuje organizację dokształcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami;
29. 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:
2. Wydział Finansów i Kadr;
3. Wydział Kształcenia Ogólnego i Zawodowego;
4. Wydział Wspierania, Opieki i Kształcenia Specjalnego;
5. Wydział Organizacyjny;
6. Zespół Radców Prawnych;
7. Samodzielne stanowisko Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych;
8. Samodzielne stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych;
9. Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibami w: Kutnie, Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach.
10. Działania Kuratorium są prowadzone przez niżej wymienione jednostki na przypisanych im obszarach:
11. Kuratorium – powiaty: brzeziński, pabianicki, łódzki wschodni, zgierski i miasto Łódź;
12. Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie – powiaty: kutnowski, łęczycki   
    i poddębicki,
13. Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim – powiaty: bełchatowski, opoczyński, piotrkowski, radomszczański i tomaszowski oraz miasto Piotrków Trybunalski;
14. Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu – powiaty: łaski, pajęczański, sieradzki, wieluński, wieruszowski, zduńskowolski;
15. 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:
3. Wydziałem Finansów i Kadr;
4. Wydziałem Organizacyjnym;
5. Wydziałem Kształcenia Ogólnego i Zawodowego
6. Wydziałem Wspierania, Opieki i Kształcenia Specjalnego;
7. Zespołem Radców Prawnych;
8. Samodzielnym stanowiskiem Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych;
9. Samodzielnym stanowiskiem do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.
10. Do zadań Wicekuratora należy:
11. bezpośredni nadzór nad Delegaturami Kuratorium;
12. wykonywanie dodatkowych czynności nie zastrzeżonych niniejszym Regulaminem w zakresie ustalonym przez Kuratora.
13. Kurator rozstrzyga spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi.

**§ 8.**

1. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
2. Dyrektorów Wydziałów i Delegatur;
3. Zastępców Dyrektorów Wydziałów.
4. W Kuratorium tworzy się następujące zespoły i stanowiska samodzielne:
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. Główny Księgowy jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów i Kadr.
9. 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.
10. Nieobecnego Dyrektora Wydziału zastępuje zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora za zgodą Kuratora. Zgoda, pod rygorem nieważności musi być wyrażona w formie pisemnej.
11. Nieobecnego Dyrektora Delegatury zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora za pisemną zgodą Kuratora. Zgoda, pod rygorem nieważności musi być wyrażona w formie pisemnej.
12. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową oraz terminową realizację zadań, należących do właściwości komórki organizacyjnej, w szczególności za:
13. organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
14. dokonywanie oceny pracy podległych pracowników;
15. przekazywanie Kuratorowi, lub Wicekuratorowi nadzorującemu prace komórki organizacyjnej informacji na temat jakości realizacji podejmowanych działań;
16. bieżące informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz w podlegających nadzorowi szkołach i placówkach;
17. bieżący nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych przez pracowników danej komórki organizacyjnej Kuratorium;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
19. Kurator może tworzyć zespoły pracowników do realizacji określonych zadań oraz wyznaczać ich liderów.
20. Dyrektorzy Wydziałów oraz ich zastępcy, Dyrektorzy Delegatur i radcy prawni oraz wskazani pracownicy, doraźnie upoważnieni przez Kuratora, mogą pracować w systemie zadaniowego czasu pracy.
21. 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 2020 r. poz. 265 i 285 oraz z 2019 r., poz. 2020 i 464) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 i 2432) należy:

1. zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Kuratorium, warunków jego działania, a także organizacja pracy, w szczególności przez:
   1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
   2. nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu Wojewody w części dotyczącej Kuratorium (w tym budżetu zadaniowego),
   3. zapewnienie warunków przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz przepisów dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych w Kuratorium,
   4. 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:
2. planowanie i organizowanie pracy;
3. przygotowywanie materiałów, sprawozdań, projektów postanowień i decyzji administracyjnych, zarządzeń, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
4. 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;
5. 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;
6. przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
7. terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem klientów załatwianie spraw w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Kuratorium;
8. przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176);
9. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji;
10. przestrzeganie obowiązujących procedur dotyczących funkcjonowania jednostki i realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.
11. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne 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:
2. prowadzenie gospodarki finansowej i obsługi kasowej Kuratorium;
3. przygotowanie projektu budżetu, w tym budżetu zadaniowego, realizacja zatwierdzonego budżetu jednostkowego Kuratorium i Delegatur, opracowywanie planów wydatków budżetowych;
4. przygotowywanie ocen i analiz w zakresie realizacji budżetu Kuratorium;
5. prowadzenie księgowości Kuratorium oraz analizowania i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych;
6. sporządzanie sprawozdań finansowych w oparciu o aktualne przepisy o rachunkowości oraz sporządzanie bilansu jednostkowego Kuratorium;
7. naliczanie wynagrodzeń pracowników Kuratorium oraz innych osób uzyskujących wynagrodzenie na podstawie umów, odprowadzanie podatków i odpowiednich składek;
8. zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów i porozumień zawieranych przez Kuratorium;
9. kontrola wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym; odpowiedzialność za działalność finansowo - gospodarczą Kuratorium;
10. kontrola bieżąca stanu majątkowego, obejmująca badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji oraz jej rozliczenia;
11. wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    1. wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowych i dowodów księgowych,
    2. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych i ich zmian;
12. przygotowanie projektów obowiązujących instrukcji finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej i przedstawienie ich Kuratorowi do akceptacji;
13. przygotowanie podziału rezerw celowych dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie uzgodnionym z Wydziałem Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
14. przekazywanie materiałów dotyczących podziału dotacji do Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi stanowiących podstawę zwiększenia budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
15. 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;
16. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Kuratorium;
17. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
18. monitorowanie pomocy materialnej dla uczniów, przygotowywanie dla Ministerstwa Edukacji i Nauki materiałów dotyczących programu dożywiania w szkołach;
19. rozliczanie dotacji celowych przyznawanych jednostkom niebędącym 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 i ich analizę;
21. udział w realizacji kontroli zarządczej;
22. prowadzenie spraw kadrowych, wynikających ze stosunku pracy pracowników Kuratorium oraz ich dokumentowanie;
23. współpraca z oceniającymi w zakresie dokonywania oceny pracowników służby cywilnej (koordynacja nad terminowością ocen);
24. sporządzanie sprawozdań kadrowych;
25. koordynacja działań i nadzór nad zadaniami organizacyjno-kadrowymi realizowanymi   
    w Delegaturach;
26. prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej oraz pozostałe stanowiska pracy;
27. organizowanie i obsługa służby przygotowawczej oraz postępowania egzaminacyjnego zgodnie z postanowieniami ustawy o służbie cywilnej;
28. wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.
29. 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:
   1. ewaluacji,
   2. kontroli: planowej lub doraźnej,
   3. wspomagania,
   4. monitorowania;
3. dokonywanie w formie ewaluacji zewnętrznej:
   1. analizowania i oceniania efektów działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innej działalności statutowej nadzorowanych szkół i placówek,
   2. obserwowania, analizowania i oceniania procesów zachodzących w szkołach i placówkach,
   3. analizowania i oceniania funkcjonowania szkoły w środowisku lokalnym, w tym relacji z rodzicami,
   4. 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 analizą,
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:
   1. ewaluacji,
   2. kontroli: planowej lub doraźnej,
   3. wspomagania,
   4. monitorowania;
3. dokonywanie w formie ewaluacji zewnętrznej:
   1. analizowania i oceniania efektów działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innej działalności statutowej nadzorowanych szkół i placówek,
   2. obserwowania, analizowania i oceniania procesów zachodzących w szkołach i placówkach,
   3. analizowania i oceniania funkcjonowania szkoły w środowisku lokalnym, w tym relacji z rodzicami,
   4. 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:
    1. opracowanie planu zbiorczego zamówień publicznych do realizacji w danym roku kalendarzowym
    2. 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; prowadzenie 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:
2. wydawanie, na wniosek Kuratora i kierowników komórek organizacyjnych, pisemnych opinii w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym;
3. udzielanie pracownikom Kuratorium porad prawnych w związku z wykonywanymi przez nich zadaniami;
4. udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora;
5. sporządzanie pism procesowych;
6. zastępstwo Kuratora i Kuratorium w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
7. opiniowanie, na wniosek Kuratora, indywidualnych spraw z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Kuratorium, skomplikowanych pod względem prawnym;
8. opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, tj. regulaminów, umów i porozumień opracowanych przez właściwą komórkę organizacyjną przy współpracy innych zainteresowanych;
9. nadzór nad egzekucją należności sądowych Kuratorium;
10. udział w realizacji kontroli zarządczej;
11. udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora w zakresie obsługi prawnej.
13. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Kuratorowi
14. 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:
2. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
3. zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych, w tym prowadzenie oraz dokumentowanie wyników postępowań sprawdzających;
4. planowanie, organizowanie oraz realizacja szkoleń z ochrony informacji niejawnych;
5. nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz wymagań określonych w Instrukcji Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
6. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej jednostek samorządu terytorialnego w zakresie spraw obronnych;
7. opracowywanie, weryfikacja oraz aktualizacja dokumentacji planistycznej i ewidencyjnej zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
8. 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;
9. organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zawodów, konkursów oraz innych form doskonalenia wiedzy i umiejętności z zakresu edukacji dla bezpieczeństwa;
10. współpraca z dyrektorami szkół i placówek w zakresie realizacji edukacji dla bezpieczeństwa, zadań obronnych, ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
11. udział w realizacji kontroli zarządczej;
12. udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
13. wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.
14. 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 Przeciwpożarowych** należy:
2. prowadzenie szkolenia wstępnego – ogólnego dla nowo zatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów;
3. przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Kuratorium, w tym w Delegaturach;
4. organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Kuratorium, w tym w Delegaturach;
5. prowadzenie postępowań w zakresie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy, a także sporządzanie dokumentacji z wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Kuratorium, w tym w Delegaturach;
6. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Kuratorium, w tym w Delegaturach;
7. udział w realizacji kontroli zarządczej;
8. udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora w zakresie obsługi prawnej.
10. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych jest samodzielnym stanowiskiem bezpośrednio podległym Kuratorowi.

**§ 19.** Zakres zadań **Delegatur Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibami w: Kutnie, Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach**, 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:
   1. ewaluacji całościowej lub problemowej,
   2. kontroli planowej lub doraźnej,
   3. wspomagania,
   4. monitorowania;
3. dokonywanie w formie ewaluacji zewnętrznej:
   1. analizowania i oceniania efektów działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innej działalności statutowej nadzorowanych szkół i placówek,
   2. obserwowania, analizowania i oceniania procesów zachodzących w szkole lub placówce,
   3. analizowania i oceniania funkcjonowania szkoły w środowisku lokalnym, w tym relacji z rodzicami,
   4. 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:
    1. opiniowanie uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego, prowadzących szkoły i placówki, podejmowanych zgodnie z odpowiednimi regulacjami prawnymi,
    2. kontrola nad organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży,
    3. opiniowanie wniosków o nagrody i odznaczenia pracowników oświaty,
    4. opiniowanie wniosków o objęcie patronatem Kuratora przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym podejmowanych przez inne podmioty,
    5. udział w pracach komisji powoływanych przez jednostki samorządu terytorialnego dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
    6. opiniowanie wniosków o nadanie szkole uprawnień szkoły publicznej, przygotowanie projektu opinii,
    7. kontrola zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymogami kwalifikacyjnymi,
    8. nadzorowanie bezpiecznych warunków pobytu oraz nauki w szkołach i placówkach,
    9. 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,
    10. przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania likwidowanych szkół i placówek z terenu właściwości Delegatury oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
    11. nadzór nad przestrzeganiem praw dzieci i młodzieży do nauki, wychowania i opieki,
    12. przygotowanie ocen pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek publicznych oraz niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
    13. nadzór nad przestrzeganiem przez szkoły i placówki oraz organy prowadzące realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
    14. 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,
    15. udział w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego prowadzonych przez organy prowadzące, obserwacja postępowań w szkołach i placówkach na stopień nauczyciela kontraktowego,
    16. nadzór nad rekrutacją i kwalifikowaniem do przedszkoli i szkół wszystkich typów; w tym upowszechnianie informacji o wolnych miejscach,
    17. nadzorowanie działań podejmowanych w zakresie innowacji, opiniowania eksperymentów, monitorowanie ich efektów,
    18. nadzór nad ofertą zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych przedstawianych przez szkoły i inne podmioty współpracujące z nimi w zakresie działań oświatowo-wychowawczych,
    19. 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:
4. plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
5. procedury wewnętrzne;
6. dokumentację kontroli zarządczej na dany rok kalendarzowy (harmonogram kontroli zarządczej, analizę ryzyka i mapę ryzyk, plan kontroli wewnętrznej);
7. plan szkoleń na dany rok kalendarzowy;
8. plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy.
9. 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.
10. Dokumentację kontroli zarządczej opracowuje Zespół do spraw Kontroli Zarządczej i przedstawia Kuratorowi do zatwierdzenia do dnia 15 lutego każdego roku.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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:
2. dla zaopiniowania sprawy przedłożonej przez inny Wydział - 7 dni;
3. dla załatwienia sprawy niewymagającej uzgodnień z innym Wydziałem - 7 dni;
4. dla załatwienia sprawy wymagającej uzgodnień (konsultacji) z innym Wydziałem - 14 dni;
5. innych terminów określonych w planach (harmonogramach) pracy, poleceniach Kuratora oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi.
6. Przy załatwianiu spraw nie mogą być przekraczane terminy określone:
7. w Kodeksie postępowania administracyjnego;
8. w przepisach szczególnych;
9. przez jednostkę nadrzędną;
10. 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:
   1. 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,
   2. Kurator, a gdy nie pełni on obowiązków służbowych Wicekurator, przyjmują osobiście interesantów w sprawach skarg i wniosków w uzgodnionych uprzednio terminach,
   3. protokół przyjęcia skargi lub wniosku wnoszonych ustnie do Kuratora sporządza Dyrektor Wydziału lub Delegatury, albo wyznaczony przez Kuratora pracownik,
   4. skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kuratora lub wskazane komórki organizacyjne Kuratorium; nadzór nad terminowością i prawidłowością rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, chyba że skarga rozpatrywana jest osobiście przez Kuratora lub Wicekuratora,
   5. pracownik rozpatrujący skargę zobowiązany do terminowego i wnikliwego zbadania problemu, w tym właściwości organu do jej rozpatrzenia oraz przygotowania kompletnej dokumentacji i projektu odpowiedzi,
   6. dokumentacja rozpatrzonych skarg i wniosków przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym przez okres wynikający z przepisów archiwalnych, po czym przekazywana do archiwum zakładowego,
   7. 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:
   1. anonimy nie są rozpatrywane z wyjątkiem anonimów dotyczących bezpieczeństwa dzieci;
   2. 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:
2. zarządzenia i inne akty normatywne, decyzje administracyjne, postanowienia oraz umowy i porozumienia;
3. 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;
4. odpowiedzi na pisma dotyczące wystąpień, wniosków kierowanych przez posłów na Sejm RP i senatorów RP;
5. pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Kuratorium;
6. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród Ministra Edukacji Narodowej;
7. nagrody Kuratora;
8. korespondencja zagraniczna;
9. pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Kuratora w odrębnym trybie.
10. W czasie gdy Kurator nie pełni obowiązków służbowych pisma i dokumenty podpisuje Wicekurator.
11. Jeśli nie pełni obowiązków służbowych również Wicekurator, pisma i dokumenty podpisuje Dyrektor Wydziału Kształcenia Ogólnego i Zawodowego.
12. 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:
3. bieżącą korespondencję kierowaną do szkół i placówek oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym w zakresie prowadzonych spraw;
4. materiały informacyjne, analityczne i oceniające, z zakresu działania jednostki;
5. dokumenty regulujące wewnętrzną pracę Wydziału, Delegatury;
6. karty urlopowe pracowników.
7. Główny Księgowy podpisuje we własnym imieniu:
8. projekty planów, dochodów i wydatków budżetowych Kuratorium;
9. analizy i informacje z zakresu realizacji budżetu;
10. sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków Kuratorium;
11. projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Kuratorium;
12. zapotrzebowania na środki finansowe.
13. 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.

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zarządzenie nr 14/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 stycznia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Łodzi. [↑](#footnote-ref-4)
5. Zarządzenie nr 189/2021 Wojewody Łódzkiego z dnia 23 lipca 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Łodzi. [↑](#footnote-ref-5)