

Zatwierdzam:

Wojewoda Łódzki

Dorota Ryl

Łódź, dnia.....2024 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 2024 r. poz. 750, poz. 854 i 1473);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, poz. 854 i z 2023 r. poz. 2005);
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190);
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2023 r., poz. 2458);
- 5) Statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wojewody Łódzkiego nr 142/2024 z dnia 10 lipca 2024 r. w sprawie nadania Statutu Łódzkiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2024 r. poz. 5996);
- 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,

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.

nr 188/2012 z dnia 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, nr 189/2021 z dnia 23 lipca 2021 r.⁵, nr 165/2024 z dnia 21 sierpnia 2024 r.⁶;

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. Ilekczo 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;

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.

⁶ Zarządzenie nr 165/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 21 sierpnia 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Łodzi.

- 5) Wicekuratorze/Wicekuratorach – należy przez to rozumieć odpowiednio Łódzkiego Wicekuratora Oświaty lub Łódzkich Wicekuratorów Oświaty;
- 6) Delegaturze/Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Kuratorium z siedzibami w: Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach;
- 7) Wydziale – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne stanowiące element struktury organizacyjnej Kuratorium;
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć pracownika Kuratorium kierującego Wydziałem lub Delegaturą;
- 9) Kierowniku – należy przez to rozumieć pracownika Kuratorium kierującego Oddziałem;
- 10) podstawach prawnych działania – należy przez to rozumieć przepisy wymienione w § 1 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 11) 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:
 - 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 miejscowej 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 mają siedzibę na obszarze województwa łódzkiego;
- 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 w stosunku do:
 - a) organów jednostek samorządu terytorialnego – w sprawach publicznych szkół i placówek zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne oraz niepublicznych szkół i placówek,
 - b) 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 2024 r. poz. 324 i poz. 862), 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 Wicekuratorów, Dyrektorów Wydziałów i Dyrektorów Delegatur oraz Kierowników Oddziałów.
2. Jeżeli Kurator nie pełni obowiązków służbowych zastępuje go wskazany Wicekurator, a zakres jego zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Kuratora.
3. W przypadku, gdy Wicekurator, o którym mowa w ust. 2 nie może pełnić obowiązków, obowiązki Kuratora realizuje Wicekurator, który nie został wskazany do zastępowania Kuratora, w trybie określonym w ust. 2, a zakres jego zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Kuratora.
4. Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego ma kompetencje i upoważnienie do wykonywania zadań w zakresie określonym postanowieniami niniejszego Regulaminu dla Kuratora i Wicekuratorów w okresie, gdy żaden z nich nie pełni obowiązków służbowych.
5. Kurator jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników Kuratorium.

§ 6.

1. W Kuratorium tworzy się stanowiska pracy oraz Wydziały, Delegatury, Oddziały, Zespoły dla realizacji zadań merytorycznych i obsługi organizacyjnej:

- 1) Wydział Finansów i Kadr;
- 2) Wydział Nadzoru Pedagogicznego, w skład którego wchodzi:
 - a) Oddział Przedszkoli i Szkół Podstawowych,
 - b) Oddział Szkół Ponadpodstawowych i Placówek Kształcenia Ustawicznego,
 - c) Oddział Wspierania i Kształcenia Specjalnego;
- 3) Wydział Rozwoju Edukacji;
- 4) Wydział Administracji i Obsługi;
- 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 Przeciwpowodziowych;
- 8) Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibami w: Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach.

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

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

§ 7.

1. Kurator po uzyskaniu opinii Wojewody występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o powołanie i odwołanie Wicekuratorów.

2. Kurator pełni bezpośredni nadzór nad Wicekuratorami oraz:

- 1) Wydziałem Finansów i Kadr;
- 2) Wydziałem Rozwoju Edukacji;
- 3) Wydziałem Administracji i Obsługi;
- 4) Zespołem Radców Prawnych;
- 5) Samodzielnym stanowiskiem Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Do zadań Wicekuratorów należy bezpośredni nadzór nad:

- 1) Delegaturami Kuratorium;
- 2) Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego;
- 3) Samodzielnym stanowiskiem do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpowodziowych oraz
- 4) wykonywanie dodatkowych czynności nie zastrzeżonych niniejszym Regulaminem w zakresie ustalonym przez Kuratora.

4. Kurator rozstrzyga spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi.

5. Szczegółowego podziału zadań pomiędzy Wicekuratorami dokonuje Kurator.

§ 8.

1. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektorów Wydziałów i Delegatur;
- 2) Zastępców Dyrektorów Wydziałów;
- 3) Kierowników Oddziałów.

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

3. 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, z wyłączeniem Wydziału, w skład którego wchodzi Oddział.

4. Bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziałów wchodzących w skład Wydziału jest Kierownik Oddziału, który koordynuje ich pracę, przydziela zadania i nadzoruje ich wykonanie.
5. Kierownicy Oddziałów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału, który koordynuje ich pracę, przydziela zadania i nadzoruje ich wykonanie.
6. Nieobecnego Dyrektora Wydziału zastępuje zastępca Dyrektora, a w Wydziałach, w których stanowisko Zastępcy Dyrektora nie zostało utworzone - osoba wyznaczona przez Dyrektora za zgodą Kuratora. Zgoda, pod rygorem nieważności musi być wyrażona w formie pisemnej.
7. Nieobecnego Dyrektora Delegatury zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora za zgodą Kuratora. Zgoda, pod rygorem nieważności musi być wyrażona w formie pisemnej.
8. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową oraz terminową realizację zadań, należących do właściwości komórki organizacyjnej, w szczególności za:
 - 1) organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
 - 2) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników;
 - 3) przekazywanie Kuratorowi lub Wicekuratorowi nadzorującemu pracę komórki organizacyjnej informacji na temat jakości realizacji podejmowanych działań;
 - 4) bieżące informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz w podlegających nadzorowi szkołach i placówkach;
 - 5) bieżący nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych przez pracowników danej komórki organizacyjnej Kuratorium;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
9. Kurator może tworzyć zespoły pracowników do realizacji określonych zadań oraz wyznaczać osoby koordynujące pracę tych zespołów.

§ 9.

1. Schemat struktury organizacyjnej Kuratorium określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego 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 2024 r. poz. 409) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878) należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Kuratorium, warunków 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 zatrudnionych w Kuratorium;
- 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 2022 r. poz. 902);
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji we współpracy z osobą wykonującą w ramach powierzanych obowiązków zadania archiwisty;
- 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 Narodowej 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 we współpracy z Wydziałem Administracji i Obsługi oraz 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 2024 r. poz. 1530).

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

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przedszkolami, szkołami i placówkami zgodnie z przepisami prawa;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli z terenu województwa łódzkiego;
- 3) pozyskiwanie informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej przy wykorzystywaniu analizy wyników egzaminów zewnętrznych oraz realizację statutowych zadań szkół i placówek;
- 4) analizowanie wyników kontroli przeprowadzonych w szkołach i placówkach;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przekazywania wyników kontroli realizowanych w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru nad szkołami i placówkami;
- 7) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek w zakresie ich zgodności z przepisami prawa, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy oraz planów pracy publicznych i niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
- 8) obserwacja przebiegu egzaminów zewnętrznych w szkołach wszystkich typów; współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi, w zakresie prowadzenia obserwacji; nadzorowanie działań w zakresie organizowania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych w szkołach;

- 9) prowadzenie postępowań dotyczących wydania opinii o spełnieniu wymagań określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe w przypadku ubiegania się przez szkołę o wpisanie do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonych przez właściwy organ ewidencyjny;
- 10) nadzorowanie przestrzegania praw dzieci i młodzieży do nauki, wychowania i opieki;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez szkoły, placówki i organy prowadzące realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 12) koordynowanie tworzenia warunków dla rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów zdolnych;
- 13) udział w pracach komisji konkursowych powołanych przez jednostki samorządu terytorialnego do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 14) realizowanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, w szczególności prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 15) udział w czynnościach związanych z awansem zawodowym nauczycieli realizowanych przez szkoły, placówki lub organy prowadzące;
- 16) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół i placówek w sprawach zatrudnienia nauczycieli bez kwalifikacji oraz osób bez wymaganych kwalifikacji; badanie zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymogami kwalifikacyjnymi;
- 17) nadzorowanie bezpiecznych warunków pobytu oraz nauki w szkołach i placówkach;
- 18) przygotowanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczycieli oraz powoływanie zespołów oceniających;
- 20) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół lub placówek o ponowne ustalenie oceny;
- 21) współpraca z uczelniami prowadzącymi kształcenie nauczycieli;
- 22) rozpatrywanie wniosków o akredytację publicznych i niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli oraz placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne

w formach pozaszkolnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;

- 23) koordynowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz problematyką opieki, wychowania i edukacji dzieci z niepełnosprawnościami; upowszechnianie programów edukacyjnych z zakresu profilaktyki i niedostosowania społecznego;
- 24) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 25) wspomaganie wychowawczej roli i funkcji rodziny;
- 26) nadzorowanie przestrzegania praw dzieci i młodzieży do nauki, wychowania i opieki;
- 27) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu edukacji europejskiej;
- 28) koordynowanie i nadzorowanie działań podejmowanych na rzecz cudzoziemców i uczniów z mniejszości narodowych;
- 29) koordynowanie zadań z zakresu edukacji ekologicznej i zdrowotnej;
- 30) koordynowanie zadań z zakresu kształcenia zawodowego i ustawicznego oraz kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników;
- 31) organizacja doradztwa metodycznego na terenie województwa;
- 32) współpraca z Wydziałem Rozwoju Edukacji w zakresie sprawowania nadzoru nad organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 33) definiowanie w budżecie zadaniowym działań realizowanych w ramach ustalonych podzadań przez Kuratorium, w tym określanie bazowych i docelowych wartości mierników i monitorowanie wykonywania zadań np. gromadzenie danych (rejestry, bazy danych) i ich analiza,
- 34) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 35) udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
- 36) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

2. Zadania Oddziałów określa w formie pisemnej Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego po uzyskaniu zgody Kuratora.

§ 14. Do zadań Wydziału Rozwoju Edukacji należy:

- 1) planowanie nadzoru pedagogicznego oraz przygotowanie w tym zakresie sprawozdań dla zainteresowanych podmiotów;
- 2) opracowywanie informacji, sprawozdań i wniosków wynikających z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 3) współpraca z Wydziałem Administracji i Obsługi w zakresie upublicznienia wyników kontroli szkół i placówek;
- 4) koordynowanie realizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
- 5) współdziałanie w zakresie uzgodnionym z Kuratorem, z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie oświaty i wychowania;
- 6) koordynowanie i realizacja zadań związanych z organizacją konkursów i olimpiad interdyscyplinarnych i tematycznych;
- 7) realizacja zadań związanych ze stypendiami Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw oświaty;
- 8) realizowanie zadań związanych z uhonorowaniem osób działających na rzecz oświaty odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nauczycieli nagrodami; organizacja Wojewódzkiego Dnia Edukacji Narodowej;
- 9) realizowanie zadań związanych z przekazaniem do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty wraz z uzasadnieniem zawierającym opis dorobku zawodowego kandydatów;
- 10) rozpatrywanie wniosków organów prowadzących szkoły i placówki oraz innych podmiotów dotyczących ustalenia kwalifikacji nauczycieli;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie procesu wdrażania i wykorzystania technologii informatycznej w szkołach i placówkach;
- 12) realizowanie zadań wynikających z programów operacyjnych, o których mowa o ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju; udział w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego;

- 13) koordynowanie i realizowanie zadań wynikających z programów rządowych, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty lub programów właściwego ministra, o którym mowa w art. 90w ustawy o systemie oświaty;
- 14) udział w pracach Wojewódzkiego Panelu Ekspertów do spraw Polityki Społecznej oraz współpraca w tym zakresie z Regionalnym Centrum Polityki Społecznej;
- 15) koordynowanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
- 16) koordynowanie, organizacja i sprawowanie nadzoru nad organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 17) opracowywanie oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych z terenu województwa;
- 18) koordynowanie realizacji zadań związanych z procedurą opiniowania likwidacji i przekształceń szkół i placówek;
- 19) przygotowanie materiałów sprawozdawczych dla właściwego ministra, wojewody lub innych jednostek;
- 20) koordynowanie spraw wynikających z zadań Kuratora w zakresie opiniowania projektów aktów prawnych;
- 21) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania sieci przedszkoli, szkół i placówek, przy współpracy z Wydziałami i Delegaturami;
- 22) prowadzenie rejestru planów sieci przedszkoli, szkół i placówek;
- 23) opracowanie danych dotyczących likwidacji (przekształceń) szkół i placówek;
- 24) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium, opinii dotyczących uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie opisanym przepisami prawa;
- 25) współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi w zakresie kontroli legalności aktów normatywnych organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 26) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących uznania świadectw szkolnych lub potwierdzenia uprawnienia do kontynuowania nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty;
- 27) obsługa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Łódzkim;

- 28) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w województwie, w tym realizacja zadań związanych z upoważnieniem kierowników jednostek samorządu terytorialnego do dostępu do SIO;
- 29) prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium spraw dotyczących udostępnienia informacji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- 30) definiowanie w budżecie zadaniowym działań realizowanych w ramach ustalonych podzadań przez Kuratorium w tym określanie bazowych i docelowych wartości mierników i monitorowanie wykonywania zadań np. gromadzenie danych (rejstry, bazy danych) i ich analiza;
- 31) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej Kuratorium, w tym współpraca z Zespołem Kontroli Zarządczej oraz opracowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 32) udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
- 33) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

§ 15. Do zadań Wydziału Administracji i Organizacji należy:

- 1) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw związanych z infrastrukturą Kuratorium;
- 2) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, ewidencjonowanie protokołów i wniosków pokontrolnych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych organów kontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzonych w Kuratorium;
- 3) organizowanie kontaktów z przedstawicielami wojewódzkich struktur związków zawodowych działających w oświacie;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Kuratorium;
- 5) organizowanie i prowadzenie obsługi medialnej, promocja działań edukacyjnych Kuratorium;
- 6) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji przebiegu nauczania likwidowanych szkół i placówek;
- 7) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych oraz innych dokumentów potwierdzających przebieg nauki;

- 8) uwierzytelnianie świadectw szkolnych do obrotu z zagranicą;
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
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;
- 10) przetwarzanie danych zawartych w SIO dla zainteresowanych i uprawnionych podmiotów;
- 11) administrowanie stroną internetową Kuratorium oraz zapewnienie jej bieżącej aktualizacji;
- 12) administrowanie siecią intranetu oraz zapewnienie jej bezpiecznego i sprawnego funkcjonowania;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) koordynowanie polityki szkoleniowej Kuratorium; opracowywanie planu szkoleń Kuratorium na dany rok na podstawie danych przekazywanych przez Wydział Finansów i Kadr; nadzór nad opracowywaniem Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego (IPRZ);
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją Kuratorium, w tym przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi projektów regulaminów, instrukcji i procedur regulujących funkcjonowanie Kuratorium;
- 17) prowadzenie rejestrów zarządzeń Kuratora, decyzji administracyjnych, postanowień, pełnomocnictw i upoważnień Kuratora;

- 18) 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;
- 19) koordynowanie prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji oraz obsługi kancelaryjnej;
- 20) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej, w zakresie siedziby Kuratorium;
- 21) organizacja narad Kuratora oraz zapewnienie obsługi konferencji organizowanych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 22) prowadzenie spraw pieczęci, stempli i tablic urzędowych, podpisów elektronicznych oraz druków ścisłego zachowania;
- 23) prowadzenie prenumeraty i dystrybucji czasopism oraz innych publikacji dla potrzeb Kuratorium;
- 24) administrowanie majątkiem Kuratorium;
- 25) 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;
- 26) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Kuratorium oraz prowadzenie ewidencji pojazdów;
- 27) udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
- 28) prowadzenie spraw socjalnych pracowników; obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem spraw finansowych;
- 29) definiowanie w budżecie zadaniowym działań realizowanych w ramach ustalonych podzadań przez Kuratorium, w tym określenie bazowych i docelowych wartości mierników i monitorowanie wykonywania zadań;
- 30) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Kuratorium, w tym współpraca z Zespołem Kontroli Zarządczej oraz opracowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 31) udział w realizacji kontroli zarządczej;

32) współpraca z Wydziałem Rozwoju Edukacji w zakresie organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych;

33) 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. Wymagania kwalifikacyjne i zakres obowiązków radcy prawnego regulują przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499).

§ 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 z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Obrony Narodowej w zakresie ochrony informacji niejawnych, zadań obronnych, oraz koordynowanie ich realizacji w Kuratorium;
- 8) organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zawodów, konkursów oraz innych form doskonalenia wiedzy i umiejętności z zakresu edukacji dla bezpieczeństwa;
- 9) współpraca z dyrektorami szkół i placówek w zakresie realizacji edukacji dla bezpieczeństwa, zadań obronnych, ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 10) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 11) 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.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpóżarowych** należy:

- 1) prowadzenie szkolenia wstępnego – ogólnego dla nowozatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Kuratorium;
- 3) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Kuratorium;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Kuratorium;
- 6) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 7) udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora.

§ 19.

Zakres zadań **Delegatur Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibami w: Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach**, obejmuje:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przedszkolami, szkołami i placówkami zgodnie z przepisami prawa w formie zadań i czynności wymienionych w art. 55 ustawy Prawo oświatowe oraz przygotowanie z tego zadania sprawozdań dla zainteresowanych podmiotów dotyczących działania Delegatury;
- 2) analizowanie wyników kontroli przeprowadzonych w szkołach i placówkach;
- 3) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru nad szkołami i placówkami;
- 4) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
- 5) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 6) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczycieli oraz powoływanie zespołów oceniających;

- 7) udział w pracach zespołów powoływanych przez jednostki samorządu terytorialnego w przypadku złożenia przez dyrektora szkoły lub placówki wniosku o ponowne ustalenie oceny;
- 8) 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;
- 9) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Delegatury, wynikających z uregulowań niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych, w tym:
 - a) kontrola nad organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - b) opiniowanie wniosków o nagrody i odznaczenia pracowników oświaty,
 - c) udział w pracach komisji powoływanych przez jednostki samorządu terytorialnego dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
 - d) prowadzenie postępowań dotyczących wydania opinii o spełnieniu wymagań określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe w przypadku ubiegania się przez szkołę o wpisanie do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonej przez właściwy organ,
 - e) kontrola zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymogami kwalifikacyjnymi,
 - f) nadzorowanie bezpiecznych warunków pobytu oraz nauki w szkołach i placówkach,
 - g) realizowanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, w szczególności prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - h) przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek z terenu właściwości Delegatury oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem praw dzieci i młodzieży do nauki, wychowania i opieki,

- j) przygotowanie ocen pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek publicznych oraz niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - k) nadzór nad przestrzeganiem przez szkoły i placówki oraz organy prowadzące realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - l) 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,
 - m) udział w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego prowadzonych przez organy prowadzące,
 - n) nadzór nad tworzeniem warunków dla rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów zdolnych;
- 10) definiowanie w budżecie zadaniowym działań realizowanych w ramach ustalonych podzadań przez Kuratorium w tym określanie bazowych i docelowych wartości mierników i monitorowanie wykonywania zadań np. gromadzenie danych (rejstry, bazy danych) i ich analiza;
- 11) udział w realizacji kontroli zarządczej;
- 12) udział w realizacji zadań związanych z inwentaryzacją majątku Kuratorium;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora.

Rozdział 4 Planowanie i kierowanie pracą Kuratorium

§ 20.

1. W Kuratorium opracowuje się w szczególności:

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

4) plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy.

2. Plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Kuratorowi nie później niż do 30 sierpnia każdego roku Wydział Rozwoju Edukacji.
3. Plan szkoleń na dany rok kalendarzowy opracowuje Wydział Administracji i Obsługi przy współpracy Wydziału Finansów i Kadr. Kurator zatwierdza roczny plan szkoleń do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
4. Plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy opracowuje Wydział Administracji i Obsługi przy współpracy Wydziału Finansów i Kadr i przedstawia Kuratorowi do zatwierdzenia do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
5. Inne, niż wymienione w ust. 1 programy, plany bądź harmonogramy działań, informacje i raporty opracowywane są na polecenie władz nadrzędnych, Kuratora oraz jeśli wynika to z przepisów szczególnych.
6. 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 terminów określonych:

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

§ 22.

Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego realizowana jest według zasad wynikających z przepisów prawa, w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8

stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46).

§ 23.

Organizacja narad i spotkań wewnętrznych realizowana jest według następujących zasad:

- 1) Kurator, co najmniej raz w miesiącu organizuje naradę dotyczącą bieżącego funkcjonowania Kuratorium, w której biorą udział Wicekuratorzy, Dyrektorzy 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 osobę wyznaczoną przez Kuratora;
- 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 wskazany Wicekurator.
3. W przypadku gdy Wicekurator, o którym mowa w ust. 2 nie może pełnić obowiązków, pisma zastrzeżone do podpisu Kuratora podpisuje Wicekurator, który nie został wskazany do podpisywania pism, w trybie określonym w ust. 2.
4. Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego ma kompetencje i upoważnienie do podpisywania pism zastrzeżonych do podpisu Kuratora i Wicekuratorów w okresie, gdy żaden z nich nie pełni obowiązków służbowych.
5. Kurator może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w swoim imieniu, w ściśle określonych przypadkach, na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.

§ 26.

1. Wicekuratorzy we własnym imieniu podpisują dokumenty w zakresie przydzielonych zadań lub udzielonych pełnomocnictw 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 - 4 Regulaminu.
2. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora i Wicekuratorów 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) zamówienia na pieczęcie urzędowe składane do Mennicy Państwowej;

- 5) dokumenty związane z weryfikacją świadectw, legalizacją świadectw i zaświadczeń do obrotu prawnego z zagranicą oraz duplikaty świadectw;
- 6) plan nadzoru pedagogicznego;
- 7) zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny budżetowej;
- 8) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Kuratora;
- 9) delegacje służbowe i karty urlopowe dla Wicekuratorów, Dyrektorów Wydziałów i Delegatur oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 10) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 11) pisma mające skutki finansowe;
- 12) świadectwa pracy;
- 13) opinie dla jednostek samorządu terytorialnego w sprawie planów sieci szkół i placówek oświatowych;
- 14) opinie dotyczące planów pracy placówek doskonalenia nauczycieli;
- 15) 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 komórki wchodzącej w skład 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.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	131508.448658.507182
Nazwa dokumentu	Do zatwierdzenia przez Wojewodę - skorygowany ostatecznie RO Kuratorium w Łodzi.docx
Skrót dokumentu	9E36B590E0B99C6D48E21D1AC67531AA157556 EC
Wersja dokumentu	1.0
	EZD 3.124.8.8.
Data wydruku:	24.10.2024 15:21:17
Autor wydruku:	Bieniek Rafał