**Załącznik**

do Zarządzenia Nr 61/2017

Podlaskiego Kuratora Oświaty

z dnia 5 września 2017 r.

**REGULAMIN**

**KURATORIUM OŚWIATY W BIAŁYMSTOKU**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.** Regulamin Kuratorium Oświaty w Białymstoku, zwany dalej „regulaminem", określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Białymstoku.

**§ 2.** Kuratorium Oświaty w Białymstoku, zwane dalej „Kuratorium”, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943
z późn. zm.)
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej
w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 z późn. zm.);

4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia delegatur (Dz. U. z 2014 r. poz. 973 z późn. zm);

5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658);

6) statutu Kuratorium Oświaty w Białymstoku stanowiącego załącznik do Zarządzenia
Nr 84/2017 Wojewody Podlaskiego z dnia 10 lipca 2017 roku w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty w Białymstoku;

8) niniejszego regulaminu.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Podlaskiego;

2) Kuratorze – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty;

3) Wicekuratorze - należy przez to rozumieć Wicekuratora Oświaty;

4) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Białymstoku;

5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, a także zespółlub stanowisko;

6) delegaturze – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Kuratorium Oświaty w Białymstoku zlokalizowane w Łomży i w Suwałkach;

7) województwie – należy przez to rozumieć województwo podlaskie;

8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);

9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).

**§ 4.** 1. Terenem działania Kuratorium jest obszar województwa podlaskiego.

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

3. W celu sprawnego wykonywania zadań zostały utworzone i działają:

1) Delegatura w Łomży;

2) Delegatura w Suwałkach.

**§ 5.** 1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową, wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.

2. Kuratorium stanowi aparat pomocniczy Kuratora służący do wykonywania zadań w zakresie oświaty wynikających z ustawy – Prawo oświatowe i przepisów odrębnych.

3. Kuratorium jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

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

**ROZDZIAŁ 2**

**ZADANIA I KOMPETENCJE KURATORA**

**§ 6.** 1. Kurator, w imieniu Wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty wynikające z ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz przepisów odrębnych, na obszarze województwa, a w szczególności:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami, placówkami oraz kolegiami pracowników służb społecznych, które znajdują się na obszarze województwa podlaskiego;

2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w ustawie – Prawo oświatowe;

3) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do:

a) organów jednostek samorządu terytorialnego – w sprawach szkół publicznych zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, szkół i placówek niepublicznych,

b) dyrektorów szkół - w zakresie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów,

c) organów i osób prowadzących szkoły i placówki – w sprawach o nadanie nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;

4) 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;

5) opracowuje programy wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie wojewody, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego;

6) organizuje olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;

7) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży;

8) 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;

9) opiniuje plany pracy publicznych placówek doskonalenia, z wyjątkiem placówek prowadzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, ministra właściwego do spraw rolnictwa i ministra właściwego do spraw zdrowia;

10) opiniuje arkusze organizacji publicznych szkół i placówek z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;

11) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;

12) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także może wspomagać działania tych podmiotów;

13) nadzoruje i wspomaga organizację wypoczynku, o którym mowa w art. 92a-92t ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);

14) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie obronności;

15) wykonuje zadania związane z działalnością Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim zgodnie z zawartym porozumieniem.

2. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, zawarty jest w aktualizowanych bazach danych Systemu Informacji Oświatowej, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1927 z późn. zm.).

3. Kurator jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Kuratorium i dokonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:

1) dokonuje czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy;

2) dysponuje funduszem nagród;

3) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

4. Kurator realizuje zadania przewidziane dla dyrektora generalnego urzędu określone
w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345 z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ 3**

**ORGANIZACJA I TRYB PRACY KURATORIUM**

**§ 7.** 1. Kurator kieruje pracą Kuratorium przy pomocy Wicekuratora oraz dyrektorów wydziałów, dyrektorów delegatur i głównego księgowego.

2. Wicekuratora powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania na wniosek Kuratora, po zasięgnięciu opinii Wojewody.

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

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

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

**§ 8.** 1. W Kuratorium tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Przedszkoli i Szkół Podstawowych;

2) Wydział Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów;

3) Wydział Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych i Kształcenia Specjalnego;

4) Wydział Kadr i Organizacji;

5) Wydział Finansowo-Księgowy;

6) Zespół Obsługi Prawnej;

7) Zespół ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi Stanowisko ds. Obronnych oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

8) Delegatura w Suwałkach;

9) Delegatura w Łomży.

2. Kurator sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Wicekuratorem;

2) Wydziałem Kadr i Organizacji;

3) Wydziałem Finansowo-Księgowym;

4) Zespołem Obsługi Prawnej;

5) Zespołem ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Wicekurator sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Wydziałem Przedszkoli i Szkół Podstawowych;

2) Wydziałem Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów;

3) Wydziałem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych i Kształcenia Specjalnego;

4) Delegaturą w Łomży;

5) Delegaturą w Suwałkach.

4. Wydział Przedszkoli i Szkół Podstawowych, Wydział Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów swoim zasięgiem obejmuje Miasto Białystok oraz powiaty: białostocki, bielski, hajnowski, moniecki, siemiatycki, sokólski.

5. Wydział Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych i Kształcenia Specjalnego swoim zasięgiem obejmuje województwo podlaskie.

6. Delegatura w Łomży swoim zasięgiem obejmuje Miasto Łomża oraz powiaty: kolneński, łomżyński, wysokomazowiecki, zambrowski.

7. Delegatura w Suwałkach swoim zasięgiem obejmuje Miasto Suwałki oraz powiaty: augustowski, grajewski, sejneński, suwalski.

**§ 9.** Strukturę organizacyjną Kuratorium określa załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 10.** 1. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Dyrektora Wydziału Przedszkoli i Szkół Podstawowych;

2) Dyrektora Wydziału Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów;

3) Dyrektora Wydziału Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych i Kształcenia Specjalnego;

4) Dyrektora Delegatury w Łomży;

5) Dyrektora Delegatury w Suwałkach;

6) Dyrektora Wydziału Kadr i Organizacji;

7) Głównego Księgowego.

2. Dyrektorzy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 kierują pracą komórek organizacyjnych przy pomocy zastępcy dyrektora.

**§ 11.** 1. Dyrektorzy wydziałów kierują bezpośrednio pracą wydziałów.

2. Dyrektorzy delegatur kierują bezpośrednio pracą delegatur.

3. Pracą Wydziału Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.

4. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, w czasie nieobecności kierującego daną komórką organizacyjną, zastępstwo pełni wyznaczony przez Kuratora pracownik.

 5. W skład Wydziału Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów wchodzi stanowisko kancelaryjno-administracyjne.

 6. W Wydziale Przedszkoli i Szkół Podstawowych, Wydziale Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów, Wydziale Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
i Kształcenia Specjalnego, Delegaturze w Suwałkach oraz Delegaturze w Łomży zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych oraz stanowiskach urzędniczych nie wymagających kwalifikacji pedagogicznych.

**§ 12.** Dyrektorzy wydziałów i delegatur oraz Główny Księgowy odpowiadają za całokształt spraw należących do właściwości podległej im komórki organizacyjnej, a w szczególności za:

1) zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi oraz terminowe wykonywanie zadań;

2) organizację i dyscyplinę pracy;

3) bieżącą kontrolę wykonywania zadań;

4) sporządzanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy oraz dokonywanie okresowych ocen członków korpusu służby cywilnej, dla których są bezpośrednimi przełożonymi;

5) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium.

**§ 13.** 1. Dyrektorzy wydziałów i delegatur oraz Główny Księgowy ustalają podległym pracownikom zakresy czynności, określając zadania, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności, a także w przypadku zmiany zakresu działania podległej im komórki organizacyjnej dokonują odpowiednich zmian w zakresach czynności podległych pracowników.

2. Dyrektorzy wydziałów i delegatur oraz Główny Księgowy zobowiązani są zapoznać podległych pracowników z postanowieniami statutu i regulaminu Kuratorium oraz zmianami wprowadzonymi w trakcie ich obowiązywania.

**§ 14.** 1. Kurator może powoływać komisje, rady lub zespoły problemowo-zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym, działające pod przewodnictwem wyznaczonej przez niego osoby.

2. Stałym organem kolegialnym, powołanym przez Kuratora, jest Zespół Kierowniczy, w skład którego wchodzą: Wicekurator, Dyrektorzy Wydziałów i Delegatur oraz Główny Księgowy. W miarę potrzeb w posiedzeniach Zespołu Kierowniczego mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Kuratora.

3. Zespół Kierowniczy jest ciałem pomocniczym Kuratora o charakterze opiniotwórczym i doradczym.

4. Do zadań Zespołu Kierowniczego należy:

1) planowanie podstawowych zadań i kierunków działalności Kuratorium;

2) ustalanie zakresu pracy poszczególnych komórek organizacyjnych;

3) analiza i ocena sposobu realizacji planów pracy komórek organizacyjnych Kuratorium;

4) omawianie bieżących spraw dotyczących funkcjonowania nadzorowanych szkół i placówek.

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

6. Dokumentację posiedzeń Zespołu Kierowniczego prowadzi wskazany przez Kuratora członek tego Zespołu.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 15.** 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Kuratorium – w ramach zakresów ich działania – należy w szczególności:

1) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań;

2) wdrażanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Kuratora oraz ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;

3) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;

4) załatwianie skarg i wniosków;

5) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz realizacja zaleceń pokontrolnych;

6) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;

7) opracowywanie dla potrzeb Kuratora oraz innych urzędów lub instytucji okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów w zakresie spraw należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;

8) podejmowanie działań na rzecz sprawnego przepływu informacji;

9) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji, w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej;

10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której procedurę określono odrębnym zarządzeniem Kuratora;

11) racjonalne organizowanie pracy, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;

12) analizowanie przepisów prawa oraz zgłaszanie zmian do statutu i regulaminu Kuratorium wynikających ze zmiany obowiązujących przepisów;

13) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności kart realizacji zadań operacyjnych realizowanych przez Kuratora wynikających z wypisu z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Podlaskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;

14) wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych;

15) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie, jednostkami samorządu terytorialnego, innymi niż jednostki samorządu terytorialnego organami i osobami prowadzącymi szkoły i placówki, szkołami wyższymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;

16) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej i planów pracy za dany rok oraz sprawozdań z ich realizacji;

17) realizowanie zawartych porozumień;

18) współdziałanie w redagowaniu strony internetowej Kuratorium.

2. Przy wykonywaniu swoich zadań komórki organizacyjne Kuratorium zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania udostępniania materiałów i danych oraz w miarę potrzeby prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.

**§ 16.** 1. Do zakresu działania **Wydziału Przedszkoli i Szkół Podstawowych** należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami podstawowymi, ogólnokształcącymi szkołami artystycznymi, zgodnie z właściwością Wydziału, poprzez:
2. ewaluację działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkoli i szkół,
3. kontrolę przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkoli
i szkół, w tym kontrolę spełniania przez niepubliczne szkoły podstawowe warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
4. wspomaganie pracy przedszkoli i szkół podstawowych w zakresie ich działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
5. monitorowanie pracy przedszkoli i szkół podstawowych;

2) wykonywanie innych, niż wskazane w pkt 1, zadań i czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, określonych w art. 55 ustawy;

3) wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w stosunku do:

1. organów jednostek samorządu terytorialnego - w sprawach przedszkoli i szkół podstawowych publicznych, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne
i fizyczne oraz przedszkoli i szkół podstawowych niepublicznych,
2. dyrektorów szkół - w sprawach z zakresu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;

4) przygotowywanie opinii w sprawach:

1. zamiaru przekazania w drodze umowy prowadzenia szkoły podstawowej publicznej liczącej nie więcej niż 70 uczniów osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej,
2. utworzenia oddziału międzynarodowego w szkole publicznej lub niepublicznej,
3. sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych wraz z publicznymi innymi formami wychowania przedszkolnego oraz sieci publicznych szkół podstawowych,
4. arkuszy organizacji pracy przedszkoli i szkół podstawowych,
5. powołania na stanowisko dyrektora osoby niebędącej nauczycielem z jednostek objętych nadzorem Wydziału,
6. odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia z jednostek objętych nadzorem Wydziału,
7. zamiaru likwidacji lub przekształcenia przedszkola lub szkoły prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego z jednostek objętych nadzorem Wydziału,
8. spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy, w przypadku niepublicznej szkoły podstawowej ubiegającej się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności lub w trakcie prowadzenia działalności, na wniosek osoby prowadzącej,
9. spełniania wymagań, określonych w art. 14 ust. 4 ustawy w zakresie kształcenia ogólnego, w przypadku niepublicznej szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne ubiegającej się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności lub w trakcie prowadzenia działalności, na wniosek osoby prowadzącej;
10. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły;
11. rozpatrywanie odwołań nauczycieli z jednostek objętych nadzorem Wydziału od oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy;
12. dokonywanie oceny pracy dyrektora przedszkola lub szkoły oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym;
13. opiniowanie uchwał jednostek samorządu terytorialnego z zakresu działania Wydziału przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego;
14. udział w komisjach egzaminacyjnych oraz kwalifikacyjnych dla nauczycieli, zgodnie
z zakresem działania Wydziału, ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
15. wspomaganie dyrektorów z rejonów wizytacyjnych w zakresie zadań nadzoru pedagogicznego poprzez organizację narad, konferencji, szkoleń oraz w realizacji ich statutowych zadań;
16. udział w opracowywaniu i przedstawianiu Kuratorowi wyników i wniosków
ze sprawowanego nadzoru, we współpracy z Wydziałem Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów;
17. udział w opracowywaniu koncepcji nadzoru pedagogicznego na rok szkolny we współpracy z Wydziałem Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych
i Gimnazjów;
18. organizowanie olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa
i nadzór nad ich przebiegiem;
19. nadzór i wspomaganie organizacji wypoczynku, o którym mowa w art. 92a-92t ustawy
o systemie oświaty, na obszarze województwa;
20. realizacja zadań wynikających z programów rządowych na rzecz dzieci i młodzieży;
21. koordynowanie spraw dotyczących mniejszości narodowych;
22. koordynowanie spraw dotyczących bezpieczeństwa uczniów, w tym szkół promujących zdrowie;
23. obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
24. opracowywanie statystycznych informacji zbiorczych oraz udostępnianie informacji z bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
25. koordynowanie zadań związanych z działalnością Komisji Dyscyplinarnej
dla Nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim, zgodnie z zawartym porozumieniem;
26. uczestnictwo w komisjach konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki objętych nadzorem Wydziału;
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

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

**§ 17.** Do zakresu działania **Wydziału Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów** należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami ponadpodstawowymi, szkołami ponadgimnazjalnymi, gimnazjami, placówkami oświatowo-wychowawczymi, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego, ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego, bursami szkolnymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, poprzez:
	1. ewaluację działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
	2. kontrolę przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
	w tym kontrolę spełniania przez niepubliczne szkoły warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
	3. wspomaganie pracy szkół i placówek w zakresie ich działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
	4. monitorowanie pracy szkół i placówek;
2. wykonywanie innych, niż wskazane w pkt 1, zadań i czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, określonych w art. 55 ustawy;
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach:
	1. przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły,
	2. przyznania lub cofnięcia akredytacji publicznej lub niepublicznej placówce kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, ośrodkowi dokształcania i doskonalenia zawodowego prowadzącemu kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
	3. przyznania lub cofnięcia akredytacji publicznej lub niepublicznej placówce doskonalenia nauczycieli;
4. rozpatrywanie pism i udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących pragmatyki zawodowej nauczycieli;
5. wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w stosunku do:
	1. organów jednostek samorządu terytorialnego - w sprawach szkół publicznych, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, oraz szkół i placówek niepublicznych,
	2. dyrektorów szkół - w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;
6. rozpatrywanie odwołań nauczycieli z jednostek objętych nadzorem Wydziału od oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy;
7. przygotowywanie opinii, zgodnie z zakresem działania Wydziału, w sprawach:
8. sieci publicznych szkół,
9. arkuszy organizacji pracy szkół i placówek,
10. planów pracy placówek doskonalenia nauczycieli,
11. utworzenia oddziału międzynarodowego w szkole publicznej lub niepublicznej,
12. powołania na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki osoby niebędącej nauczycielem,
13. odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia,
14. zamiaru likwidacji lub przekształcenia szkoły i placówki prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego,
15. zamiaru połączenia szkół prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego
w zespół szkół,
16. spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy w przypadku niepublicznej szkoły ponadpodstawowej, szkoły ponadgimnazjalnej oraz gimnazjum ubiegających się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności lub
w trakcie prowadzenia działalności, na wniosek osoby prowadzącej;
17. wyrażanie zgody na:
18. prowadzenie przez placówki doskonalenia nauczycieli kursów kwalifikacyjnych
i sprawowanie nadzoru nad realizacją tych kursów,
19. prowadzenie kursów nadających kwalifikacje pedagogiczne instruktorom praktycznej nauki zawodu oraz prowadzenie wykazu organizatorów tych kursów,
20. organizowanie kursów przygotowawczych dla kandydatów na wychowawców wypoczynku oraz kursów instruktażowych dla kierowników wypoczynku;
21. dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym;
22. opracowywanie i przedstawianie Kuratorowi koncepcji nadzoru pedagogicznego na rok szkolny we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz Delegaturami;
23. opracowywanie i przedstawianie Kuratorowi wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz Delegaturami;
24. udział w komisjach dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego, zgodnie z zakresem działania Wydziału;
25. wspomaganie dyrektorów z rejonów wizytacyjnych w zakresie zadań z nadzoru pedagogicznego poprzez organizację narad, konferencji, szkoleń oraz w realizacji ich statutowych zadań;
26. współdziałanie 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;
27. opracowywanie programów wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli wyodrębnionych w budżecie Wojewody Podlaskiego;
28. współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży w sprawach związanych
z organizacją egzaminów zewnętrznych oraz egzaminów eksternistycznych;
29. ustalanie dla danego roku szkolnego harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym w przypadku gimnazjum, szkoły ponadpodstawowej, szkoły ponadgimnazjalnej i szkoły dla dorosłych;
30. koordynacja pomocy materialnej dla uczniów o charakterze motywacyjnym, stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego do spraw oświaty
i wychowania;
31. prowadzenie spraw dotyczących eksperymentów pedagogicznych;
32. prowadzenie bazy szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny;
33. opiniowanie uchwał jednostek samorządu terytorialnego z zakresu działania Wydziału przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego;
34. prowadzenie postępowań w sprawach uznawania świadectw lub innych dokumentów wydanych za granicą przez szkołę lub instytucję edukacyjną oraz postępowań
w sprawach potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień uzyskanych za granicą do kontynuacji nauki;
35. uczestnictwo w komisjach konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki objętych nadzorem Wydziału;
36. przygotowywanie projektów zgody na zatrudnienie nauczyciela, który nie posiada kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska oraz osoby niebędącej nauczycielem, która posiada przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
37. koordynowanie spraw dotyczących kształcenia młodocianych;
38. koordynowanie „Podlaskich Wieści Oświatowych” we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz Delegaturami;
39. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

2. Wydział przy znakowaniu używa symbolu „**SPG”**”**.**

**§ 18.** 1. Do zakresu działania **Wydziału Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
i Kształcenia Specjalnego** należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz specjalnymi: przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami podstawowymi, szkołami ponadpodstawowymi, szkołami ponadgimnazjalnymi, gimnazjami, szkołami przysposabiającymi do pracy, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, specjalnymi ośrodkami wychowawczymi, ośrodkami rewalidacyjno-wychowawczymi, poprzez:
2. ewaluację działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkoli, szkół i placówek,
3. kontrolę przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkoli, szkół
i placówek,
4. kontrolę spełniania przez niepubliczne szkoły warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
5. wspomaganie pracy przedszkoli, szkół i placówek w zakresie ich działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
6. monitorowanie pracy przedszkoli szkół i placówek;
7. wykonywanie innych, niż wskazane w pkt 1, zadań i czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, określonych w art. 55 ustawy;
8. udział w komisjach dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego, zgodnie z zakresem działania Wydziału;
9. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły, zgodnie z zakresem działania Wydziału, na wniosek dyrektora szkoły;
10. wykonywanie zadań organu wyższego stopnia, zgodnie z zakresem działania Wydziału
w stosunku do:
11. organów jednostek samorządu terytorialnego - w sprawach szkół publicznych, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne oraz szkół i placówek niepublicznych,
12. dyrektorów szkół - w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;
13. rozpatrywanie odwołań nauczycieli od oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy
z jednostek objętych nadzorem Wydziału;
14. rozpatrywanie odwołań od orzeczeń wydanych przez zespoły orzekające działające
w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
15. przygotowywanie opinii, zgodnie z zakresem działania Wydziału, w sprawach:
16. powołania na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki osoby niebędącej nauczycielem,
17. odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia,
18. zamiaru likwidacji lub przekształcenia szkoły i placówki prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego,
19. zamiaru połączenia szkół prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego
w zespół,
20. spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy w przypadku szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowej, szkoły ponadgimnazjalnej oraz gimnazjum ubiegających się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności lub w trakcie prowadzenia działalności, na wniosek osoby prowadzącej,
21. spełniania wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 123 ust.1 pkt 1 ustawy w przypadku niepublicznych młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych ubiegających się o wpis do ewidencji placówek niepublicznych, na wniosek osoby prowadzącej,
22. sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych wraz z publicznymi innymi formami wychowania przedszkolnego oraz planu sieci szkół specjalnych,
23. arkuszy organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek;
24. dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym;
25. opiniowanie uchwał jednostek samorządu terytorialnego z zakresu działania Wydziału przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego;
26. wspomaganie dyrektorów z rejonów wizytacyjnych w zakresie zadań nadzoru pedagogicznego poprzez organizację narad, konferencji, szkoleń oraz w realizacji ich statutowych zadań;
27. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działania Wydziału;
28. udział w opracowywaniu i przedstawianiu Kuratorowi wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru, we współpracy z Wydziałem Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów;
29. udział w opracowywaniu i przedstawianiu Kuratorowi koncepcji nadzoru pedagogicznego na rok szkolny we współpracy z Wydziałem Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów;
30. uczestnictwo w komisjach konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki objętej nadzorem Wydziału;
31. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

2. Wydział przy znakowaniu używa symbolu **„PPK”.**

**§ 19.** 1. Do zakresu działania **Delegatury w Łomży** i **Delegatury w Suwałkach** należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi: przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami, placówkami, placówkami doskonalenia nauczycieli, które znajdują się na obszarze działania Delegatury, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5, poprzez:
2. ewaluację działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
3. kontrolę przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek, w tym kontrolę spełniania przez niepubliczne szkoły warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
4. wspomaganie pracy szkół i placówek w zakresie ich działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
5. monitorowanie pracy szkół i placówek;
6. wykonywanie innych niż wskazane w pkt 1 zadań i czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, określonych w art. 55 ustawy;
7. wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w stosunku do:
8. organów jednostek samorządu terytorialnego - w sprawach szkół publicznych, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, oraz szkół i placówek niepublicznych,
9. dyrektorów szkół - w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i nauki oraz
w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;
10. przygotowywanie opinii, w zakresie objętym działaniem Delegatury, w sprawach:
11. zamiaru przekazania w drodze umowy prowadzenia szkoły publicznej liczącej nie więcej niż 70 uczniów osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej,
12. utworzenia oddziału międzynarodowego w szkole publicznej lub niepublicznej,
13. sieci publicznych przedszkoli, szkół i placówek,
14. arkuszy organizacji pracy przedszkoli i szkół i placówek,
15. powołania na stanowisko dyrektora osoby niebędącej nauczycielem,
16. odwołania nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia,
17. zamiaru likwidacji lub przekształcenia przedszkola lub szkoły prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego,
18. zamiaru połączenia przedszkoli i szkół prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego w zespół szkół, zgodnie z zakresem działania Delegatury,
19. spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy
w przypadku szkoły podstawowej ubiegającej się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności lub w trakcie prowadzenia działalności, na wniosek osoby prowadzącej;
20. udział w opracowywaniu i przedstawianiu Kuratorowi wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru, we współpracy z Wydziałem Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów;
21. udział w opracowywaniu i przedstawianiu Kuratorowi koncepcji nadzoru pedagogicznego na rok szkolny we współpracy z Wydziałem Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych i Gimnazjów;
22. udział w komisjach dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego z jednostek objętych nadzorem Delegatury;
23. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły
z jednostek objętych nadzorem Delegatury;
24. rozpatrywanie odwołań nauczycieli od oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy z jednostek objętych nadzorem Delegatury;
25. dokonywanie oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora,
z jednostek objętych nadzorem Delegatury w porozumieniu z organami prowadzącymi;
26. opiniowanie uchwał jednostek samorządu terytorialnego przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego, z jednostek objętych nadzorem Delegatury;
27. wspomaganie dyrektorów z rejonów wizytacyjnych w zakresie zadań nadzoru pedagogicznego poprzez organizację narad, konferencji, szkoleń oraz w realizacji ich statutowych zadań;
28. współdziałanie z placówkami doskonalenia nauczycieli, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i bibliotekami pedagogicznymi w realizacji zadań dotyczących diagnozowania potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli, na podstawie wyników nadzoru pedagogicznego, z jednostek objętych nadzorem Delegatury;
29. wspomaganie Wydziału Przedszkoli i Szkół Podstawowych w zakresie zadań związanych z organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie działania Delegatury;
30. wspomaganie Wydziału Przedszkoli i Szkół Podstawowych w zakresie zadań związanych z organizacją olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na terenie działania Delegatury;
31. wspomaganie Wydziału Szkół Ponadpodstawowych, Ponadgimnazjalnych
i Gimnazjów w wykonywaniu zadań z nadzoru nad realizacją tzw. grantowych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz działalnością Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim;
32. współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży w sprawach związanych
z organizacją egzaminów zewnętrznych, zgodnie z zakresem działania Delegatury;
33. uczestnictwo w komisjach konkursowych na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki objętych nadzorem Delegatury;
34. prowadzenie kancelarii i składu chronologicznego;
35. ekspedycja korespondencji Delegatury;
36. prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do dokonywania kontroli przez pracowników Delegatury;
37. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

2. Delegatury przy załatwianiu spraw używają symbolu:

1) Delegatura w Łomży – „**DKŁ**”;

2) Delegatura w Suwałkach – „**DKS**”.

**§ 20.** 1. Do zakresu działania **Wydziału Kadr i Organizacji** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych pracowników zatrudnionych w Kuratorium;
2. przeprowadzanie naboru pracowników;
3. realizacja uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
4. organizacja służby przygotowawczej;
5. organizacja szkoleń i rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników Kuratorium, w tym m.in. badanie potrzeb szkoleniowych oraz opracowywanie planów szkoleń;
6. prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy i przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w tym zakresie;
7. koordynowanie spraw związanych z opisem i analizą oraz wartościowaniem stanowisk pracy w Kuratorium;
8. koordynowanie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracy członków korpusu służby cywilnej w Kuratorium;
9. przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia resortowe oraz odznaczenia dla pracowników Kuratorium;
10. reklamowanie pracowników Kuratorium – żołnierzy rezerwy od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenie mobilizacji i w czasie wojny;
11. wykonywanie zadań związanych z działalnością wspólnej Komisji Dyscyplinarnej dla członków korpusu Służby Cywilnej;
12. wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Kuratorium;
13. zamawianie pieczęci urzędowych, zaopatrywanie pracowników Kuratorium
w pieczęcie oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
14. organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół ponadpodstawowych i szkół ponadgimnazjalnych odbywanych w Kuratorium oraz organizowanie staży absolwenckich;
15. prowadzenie i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Kuratorium;
16. nadzór nad Centralnym Rejestrem Skarg, Wniosków i Petycji;
17. rejestrowanie i właściwe oznaczanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oraz ich wydawanie uprawnionym osobom;
18. organizacja sekretariatu Kuratora i Wicekuratora;
19. prowadzenie archiwum zakładowego Kuratorium, w tym współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowania nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
20. prowadzenie kancelarii i składu chronologicznego;
21. sprawowanie merytorycznego i technicznego nadzoru nad funkcjonowaniem
i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Kuratorium;
22. przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek
z terenu województwa;
23. wydawanie duplikatów świadectw szkolnych i dyplomów oraz zaświadczeń
o przebiegu nauczania;
24. legalizacja świadectw, dyplomów i indeksów do obrotu prawnego z zagranicą wydawanych przez szkoły;
25. administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Kuratorium;
26. wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem nieruchomości w stanie przydatności, a w szczególności wykonywanie przeglądów oraz kontroli stanu technicznego budynków i ich wyposażenia, modernizacji i remontów, usuwanie przyczyn awarii i ich skutków, wykonywanie konserwacji i napraw, prowadzenie książki obiektu budowlanego
i dokumentacji technicznej;
27. prowadzenie i nadzór nad gospodarką samochodową Kuratorium;
28. dokonywanie zakupów, dostaw i usług związanych z realizacją bieżących potrzeb Kuratorium;
29. dokonywanie zakupów, realizowanie robót budowlanych, inwestycji, remontów w odniesieniu do administrowanego mienia;
30. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
31. ekspedycja korespondencji Kuratorium;
32. prenumerata prasy Kuratorium;
33. obsługa informatyczna Kuratorium;
34. redagowanie strony internetowej Kuratorium;
35. administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium;
36. prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora;
37. prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem upoważnień do dokonywania ewaluacji i kontroli;
38. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie oraz szkolenie pracowników;
39. obsługa narad, konferencji i szkoleń organizowanych przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne Kuratorium;
40. protokołowanie prac Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim;
41. koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem wniosków Kuratora o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty;
42. koordynowanie, organizacja i realizacja zadań związanych z postępowaniem
o nadanie nauczycielom mianowanym stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
43. wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w stosunku do organu prowadzącego szkołę w sprawach dotyczących nadania oraz odmowy nadania nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
44. nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół, organy prowadzące szkoły oraz komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i komisje egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
45. prowadzenie spraw dotyczących wnioskowania o nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Kuratora oraz o ordery, odznaczenia państwowe i resortowe;
46. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów w stosunku do dyrektorów szkół;
47. wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

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

**§ 21.** 1 Do zakresu działania **Zespołu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

1. bieżące informowanie Kuratora i Wicekuratora o zapowiadanych i wdrażanych zmianach w prawie w zakresie działalności Kuratorium;
2. bieżące informowanie pozostałych członków kierownictwa Kuratorium o zapowiadanych
i wdrażanych zmianach w prawie w zakresie działalności Kuratorium, w tym prowadzenie szkoleń w danym zakresie;
3. udzielanie konsultacji prawnych pracownikom Kuratorium;
4. opracowywanie projektu statutu i regulaminu Kuratorium;
5. prowadzenie i aktualizowanie zakładki „Prawo oświatowe” na stronie internetowej Kuratorium;
6. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych opracowywanych w Kuratorium;
7. występowanie w charakterze pełnomocnika Kuratora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
8. uczestnictwo w prowadzonych przez Kuratorium rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
9. nadzór nad egzekucją należności Kuratorium;
10. prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Kuratora;
11. opiniowanie uchwał jednostek samorządu terytorialnego przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora.

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

**§ 22.** 1. Do zakresu działania **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy
w szczególności:

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

2) opracowanie planów finansowych i harmonogramu jednostki;

3) przedkładanie projektów zmian dotacji celowych w trakcie wykonywania budżetu oraz podziału środków otrzymywanych z rezerw celowych budżetu państwa;

4) weryfikacja i rozdzielanie dotacji celowych udzielanych z budżetu Wojewody;

5) realizacja zadań dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z porozumieniem zawartym z Wojewodą Podlaskim;

6) sporządzanie komputerowo list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, prowadzenie dokumentacji i ustalanie zasiłków chorobowych płatnych z osobowego funduszu płac oraz zasiłków opiekuńczych i sporządzanie list płatniczych tych zasiłków;

7) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;

8) opracowywanie listy nagród zakładowego funduszu nagród;

9) dokonywanie przelewów na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników;

10) naliczanie i odprowadzanie zgodnie z przepisami składek na ubezpieczenia społeczne;

11) rozliczanie umów cywilnoprawnych;

12) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej oraz dokumentacji kasowej;

13) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz analizy w tym zakresie.

2. Wydział Finansowo-Księgowy przy znakowaniu spraw używa symbolu „**FK**”.

**§ 23.** 1. Do zakresu działania **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) zapewnienie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki na ich pokrycie;

6) opracowywanie instrukcji przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kuratora dotyczących prowadzenia rachunkowości;

7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,

c) następnej kontroli operacji gospodarczych Kuratorium stanowiących przedmiot księgowań.

2. Główny Księgowy przy znakowaniu spraw używa symbolu „**FK**”.

**§ 24.** 1. Do zakresu działania **Zespołu ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych,** w skład którego wchodzi Stanowisko ds. Obronnych oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, bezpośrednio podległe Kuratorowi,należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z edukacją dla bezpieczeństwa na wszystkich poziomach edukacji;

2) koordynowanie olimpiad, konkursów i zawodów dotyczących problematyki wojskowej i obronnej na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym, delegatur oraz organizowanie finałów szczebla wojewódzkiego;

3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych;

4) wykonywanie zadań związanych z obejmowaniem przez Kuratora honorowym patronatem konkursów, przeglądów i innych imprez;

1. prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa na wszystkich poziomach edukacyjnych;
2. planowanie i realizowanie zadań zarządzania kryzysowego, obronnych, Obrony Cywilnej (OC) stosownie do założeń resortowych oraz zarządzeń i wytycznych Wojewody;
3. planowanie i wydatkowanie środków finansowych przydzielonych na zabezpieczenie konkursów, olimpiad, zawodów sportowo obronnych oraz realizację zadań obronnych i Obrony Cywilnej;
4. współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach dotyczących planowania oraz realizacji zadań zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej w dziale „Oświata i Wychowanie”;
5. utrzymywanie systematycznych kontaktów i ścisłe współdziałanie z instytucjami i jednostkami wojskowymi, młodzieżowymi i paramilitarnymi;
6. zbieranie danych, opracowywanie analiz i ocen z zakresu realizacji przygotowań obronnych i Obrony Cywilnej;
7. udział w ćwiczeniach, treningach i szkoleniach prowadzonych z zakresu zarządzania kryzysowego, problematyki obronnej i Obrony Cywilnej;
8. zapewnienie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
9. kontrola ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
10. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
11. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
12. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
13. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających;
14. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Kuratora pisemnych upoważnień uprawniających pracowników Kuratorium do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
15. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Kuratorium albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
16. nadzór nad przechowywaniem oraz obiegiem i właściwym oznaczaniem dokumentów, a także wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” uprawnionym osobom;
17. opracowywanie dokumentów wewnętrznych, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym: dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
18. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.), danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 tej ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
19. zawiadamianie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji o klauzuli „poufne” lub wyższej;
20. wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora.

2. Zespół ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „**SO**”.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM**

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

1) wewnętrzne akty prawne;

2) akty powołania na stanowiska kierownicze w Kuratorium oraz odwołania z tych stanowisk, umowy o pracę z pracownikami i dokumenty poświadczające ich wynagrodzenia;

3) wnioski o nadanie orderów i innych odznaczeń państwowych oraz nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

4) pisma kierowane do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, organów administracji szczebla centralnego i wojewódzkiego, wojewódzkich struktur związkowych oraz jednostek samorządu terytorialnego;

5) pisma dotyczące budżetu i majątku Kuratorium, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego;

6) dokumenty i sprawozdania finansowe wychodzące z Kuratorium, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego;

7) zakresy czynności Wicekuratora, dyrektorów wydziałów oraz stanowisk pracy bezpośrednio nadzorowanych;

8) inne dokumenty każdorazowo określone przez Kuratora.

2. Pisma i inne dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora opatrywane są na kopii po lewej stronie datą sporządzenia, podpisem i pieczęcią imienną pracownika, który je sporządził oraz osoby kierującej właściwą komórką organizacyjną, która sprawdziła pismo pod względem formalnym i merytorycznym. Pisma przedkładane Kuratorowi przez komórki organizacyjne, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Wicekurator, dodatkowo parafowane są przez Wicekuratora.

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

**§ 26.** 1. Wicekurator podpisuje pisma i podejmuje decyzje w sprawach wynikających z przekazanych mu zadań i kompetencji oraz udzielonych upoważnień, a w przypadku gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych podpisuje pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Kuratora używając pieczęci „w.z. Podlaskiego Kuratora Oświaty”.

2. Dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy delegatur, Główny Księgowy podpisują pisma w sprawach określonych w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz podejmują decyzje w indywidualnych sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Kuratora.

3. Kurator może upoważnić pracowników do podpisywania pism w określonym zakresie spraw.

**ROZDZIAŁ 6**

**ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 27**. 1. Kurator przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdą środę w godzinach od 7.30 do 16.00.

2. Wicekurator przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy wtorek w godzinach od 7.30 do 16.00.

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

4. Organizację przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez Kuratora i Wicekuratora zapewnia Wydział Kadr i Organizacji.

5. Do zadań Wydziału Kadr i Organizacji należy:

 1) sprawowanie nadzoru nad Centralnym Rejestrem Skarg, Wniosków i Petycji

 wpływających do Kuratorium;

 2) przygotowywanie corocznie w terminie do 30 czerwca zbiorczej informacji o

 petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszczanie jej na stronie

 internetowej Kuratorium.

**§ 28.** 1. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur oraz pracownicy Kuratorium obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.

**§ 29.** 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Kuratorium są rejestrowane
w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Informacje o wpłynięciu petycji do Kuratorium są niezwłocznie zamieszczane na stronie internetowej oraz niezwłocznie aktualizowane o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

 **§ 30.** 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz petycji na zasadach określonych w ustawie o petycjach, należy do wydziałów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Załatwianie skarg, wniosków i petycji powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

3. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia wpływu do Kuratorium, natomiast petycje, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia ich złożenia.

**ROZDZIAŁ 7**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 31.** 1. Mając na względzie wizerunek Kuratorium, zobowiązuje się pracowników do zachowania etykiety ubioru. Strój powinien być dostosowany do wydarzeń, które są przewidziane w danym dniu pracy oraz do zajmowanego stanowiska.

2. Pracownicy są w szczególności zobowiązani do godnego reprezentowanie urzędu oraz dochowania tajemnicy ustawowo chronionej oraz w sprawach prowadzonych przez urząd.

**ROZDZIAŁ 8**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

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

**§ 33.** Regulamin Kuratorium udostępnia się do powszechnego wglądu.

Podlaski Kurator Oświaty

Jadwiga Mariola Szczypiń