

Zatwierdzam:



Danusia Drelich

Gdańsk, dnia 25 października 2018r.

Regulamin Kuratorium Oświaty w Gdańsku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Kuratorium Oświaty w Gdańsku, określa strukturę organizacyjną, w tym wykaz i zadania komórek organizacyjnych, wykaz stanowisk kierowniczych, zasady organizacji pracy oraz wykaz szkół i placówek, nad którymi Pomorski Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Pomorskiego;
- 2) Kuratorze – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 3) Wicekuratorze – należy przez to rozumieć Pomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 4) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Gdańsku;
- 5) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów i delegatur, głównego księgowego;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 7) zespole – należy przez to rozumieć wieloosobowe stanowiska pracy;
- 8) delegaturze – należy przez to rozumieć Delegaturę Kuratorium Oświaty - komórkę organizacyjną Kuratorium powołaną do wykonywania zadań na określonym terenie działania;
- 9) województwie – należy przez to rozumieć województwo pomorskie;
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Kuratorium Oświaty w Gdańsku,
- 11) statucie - należy przez to rozumieć Statut Kuratorium Oświaty w Gdańsku, nadany zarządzeniem Wojewody Pomorskiego Nr 146/2010 z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty w Gdańsku, zmienionym zarządzeniem Nr 309/13 Wojewody Pomorskiego z dnia 25 października 2013 r. oraz zarządzeniem z dnia 12 lutego 2018 r. ;

§ 3

Kuratorium Oświaty w Gdańsku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 6) statutu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 7) statutu Kuratorium Oświaty w Gdańsku;
- 8) niniejszego regulaminu;
- 9) innych przepisów szczególnych.

§ 4

1. Siedzibą Kuratorium jest miasto Gdańsk, ul. Wały Jagiellońskie 24.
2. Terenem działania Kuratorium jest obszar województwa pomorskiego.
3. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową, wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie i stanowi aparat pomocniczy Kuratora.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Kuratorium

§ 5

1. W skład Kuratorium wchodzi:
 - 1) Wydział Strategii i Nadzoru Pedagogicznego z siedzibą w Gdyni,
 - 2) Wydział Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli,
 - 3) Delegatura Kuratorium Oświaty w Gdańsku, z siedzibą w Słupsku, której obszarem działania jest miasto Słupsk oraz powiaty: słupski, bytowski i lęborski;
 - 4) Delegatura Kuratorium Oświaty w Gdańsku, z siedzibą w Kościerzynie, której obszarem działania są powiaty: chojnicki, człuchowski, kościerski i kartuski;
 - 5) Delegatura Kuratorium Oświaty w Gdańsku, z siedzibą w Tczewie, której obszarem działania są powiaty: tczewski, kwidzyński, malborski, starogardzki i sztumski.
 - 6) Zespół Finansowo-Księgowy;
 - 8) Zespół Radców Prawnych;
 - 9) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Wizytator ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych,
 - b) Główny księgowy,
2. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w wydziałach Kurator może tworzyć w ramach Wydziału lub Delegatury oddziały, zespoły wizytatorów oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. W celu realizacji określonych zadań lub zaopiniowania przedsięwzięć wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Kurator może powołać zespoły pracowników lub koordynatorów, określając cel ich powołania, skład osobowy, zakres

- zadań i tryb pracy.
4. Dyrektorzy wydziałów i delegatur mogą powoływać doraźne zespoły do rozpatrzenia lub zaopiniowania określonej sprawy z zakresu działania wydziału lub delegatury.
 5. Strukturę organizacyjną Kuratorium w formie graficznej określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Wykaz stanowisk kierowniczych Kuratorium:

- 1) Pomorski Kurator Oświaty,
- 2) Pomorski Wicekurator Oświaty,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Dyrektor Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego,
- 5) Zastępcy dyrektora Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego,
- 6) Dyrektor Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli,
- 7) Zastępca dyrektora Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli,
- 8) Dyrektor Delegatury w Kościerzynie,
- 9) Dyrektor Delegatury w Słupsku,
- 10) Dyrektor Delegatury w Tczewie.

Rozdział III

Realizacja zadań i kierowanie pracą Kuratorium

§ 7

1. Kuratorium jako państwowa jednostka budżetowa jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
2. Majątek kuratorium stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem w granicach obowiązującego prawa jest Kurator.
3. Kuratorium zapewnia obsługę i wykonywanie przez Kuratora zadań z zakresu oświaty, wynikających w szczególności z ustawy Prawo Oświatowe i ustawy Karta Nauczyciela.

§ 8

1. Kurator, w imieniu Wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i przepisach odrębnych na obszarze województwa, w tym:
 - 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;
 - 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w ustawie;
 - 3) współdziała z radami oświatowymi powołanymi na podstawie art. 78 ustawy Prawo oświatowe;

- 4) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do:
 - a) organów jednostek samorządu terytorialnego - w sprawach szkół publicznych, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, oraz szkół i placówek niepublicznych,
 - b) dyrektorów szkół - w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;
 - 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) 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;
 - 7) organizuje olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
 - 8) współdziała z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi;
 - 9) 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;
 - 10) wspomaga działania w zakresie organizowania egzaminów w szkołach;
 - 11) opiniuje plany pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, 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;
 - 12) opiniuje arkusze organizacji publicznych szkół i placówek, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawiane przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
 - 13) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
 - 14) 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;
 - 15) nadzoruje i wspomaga organizację wypoczynku, o którym mowa w art. 92a-92t ustawy o systemie oświaty, na obszarze województwa;
 - 16) przyjmuje i przekazuje do Biura Lustracyjnego Instytutu Pamięci Narodowej oświadczenia lustracyjne dyrektorów szkół publicznych mających siedzibę na obszarze województwa;
 - 17) zapewnia obsługę biurową Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Pomorskim na mocy Porozumienia zawartego z Wojewodą Pomorskim w dniu 14 czerwca 2018 r. oraz obsługę organizacyjno-techniczną zadań rzecznika dyscyplinarnego i zastępców rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli przy Wojewodzie Pomorskim.
 - 18) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie obronności oraz rządowych programów, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.
2. Kurator realizuje zadania zlecone przez Wojewodę w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
 3. Kurator jest administratorem danych osobowych, który wyznacza inspektora ochrony danych.

4. Kurator, wykonując zadania o których mowa ust. 1 wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia, opinie, zgody i oceny.
5. Kurator określa w drodze zarządzenia szczegółowy podział zadań pomiędzy Kuratorem a Wicekuratorem.

§ 9

1. Kurator jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Kuratorium.
2. Kurator kieruje pracą Kuratorium przy pomocy wicekuratora, głównego księgowego, dyrektorów wydziałów i zastępców dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów delegatur.
3. Kurator sprawuje bezpośredni nadzór nad Wicekuratorem oraz:
 - 1) Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego;
 - 2) Wydziałem Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
 - 3) Głównym Księgowym i Zespołem Finansowo-Księgowym;
 - 4) Zespołem Radców Prawnych;
 - 5) Wizytatorem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych
4. Kurator zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Kuratorium, warunki jego działania, a także organizację pracy w szczególności poprzez:
 - 1) nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu oraz nadzorowanie realizacji budżetu;
 - 2) gospodarowanie mieniem Kuratorium, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów;
 - 3) prowadzenie ewidencji majątku Kuratorium;
 - 4) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Kuratorium;
 - 5) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) wykonywanie innych zadań, w szczególności w zakresie obronności, określonych w odrębnych przepisach.
5. Kurator wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej dla dyrektora generalnego urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych członków korpusu służby cywilnej.
6. Kurator dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Kuratorium oraz realizuje politykę personalną, a w szczególności:
 - 1) wynikające z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z pracownikami;
 - 2) dysponuje funduszem nagród, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
 - 3) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Kuratorium.

§ 10

1. Wicekurator wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez Kuratora, wynikające z Zarządzenia o którym mowa w § 8 ust. 5 Regulaminu.
2. W przypadku, gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych (z powodu czasowej niezdolności do pracy lub urlopu), zakres zastępstwa Wicekuratora rozciąga się na wszystkie kompetencje Kuratora.
3. Wicekurator odpowiada przed Kuratorem za wykonanie powierzonych mu zadań;
4. Wicekurator nadzoruje bezpośrednio pracę Delegatur w Kościerzynie, Słupsku i Tczewie.
5. Na podstawie ustaleń dokonanych w ramach czynności nadzoru, w tym kontroli zarządczej Wicekurator dokonuje oceny realizacji zadań przez podległe mu delegatury.
6. Wicekurator reprezentuje Kuratora na uroczystościach i imprezach oraz podczas innych działań podejmowanych na rzecz oświaty.
7. Wicekurator dokonuje oceny okresowej pracy dyrektorów delegatur.

§ 11

1. Stałym organem doradczym kuratora jest zespół kierowniczy.
2. W skład zespołu kierowniczego wchodzi:
 - 1) Kurator jako przewodniczący;
 - 2) Wicekurator;
 - 3) Główny księgowy;
 - 4) dyrektorzy wydziałów i delegatur;
 - 5) zastępcy dyrektorów wydziałów.
3. Posiedzenia zespołu kierowniczego odbywają się w terminach wyznaczonych przez Kuratora.
4. Kurator ustala porządek oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów obrad.
5. Posiedzenia zespołu kierowniczego są dokumentowane w formie pisemnej.
6. W zależności od omawianej tematyki, do udziału w posiedzeniach zespołu kierowniczego mogą być zapraszane inne osoby.
7. Obsługę posiedzeń zespołu kierowniczego zapewnia Wydział Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli, który w szczególności:
 - 1) powiadamia członków i osoby, o których mowa w ust. 2 i 6 o terminie i porządku obrad zespołu kierowniczego;
 - 2) prowadzi dokumentację, o której mowa w ust. 5.

§ 12

1. Dyrektor wydziału lub delegatury jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych.
2. Dyrektor wydziału lub delegatury odpowiedzialny jest za całokształt spraw, dla których dany wydział i delegatura jest rzeczowo właściwy, w szczególności za:
 - 1) należyta organizację pracy wydziału lub delegatury;
 - 2) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 3) zgodność z prawem załatwianych spraw;
 - 4) przestrzeganie przez podległych mu pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 5) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników – członków korpusu służby cywilnej;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora lub Wicekuratora.
3. W czasie nieobecności dyrektora wydziału/delegatury jego zadania wykonuje zastępca dyrektora, a w przypadkach nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora wizytator upoważniony przez Kuratora.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do głównego księgowego i Zespołu Finansowo-Księgowego.

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych realizują zadania i czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, określone w art. 55 ustawy Prawo oświatowe.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi organizacyjnej (pomocniczych, robotniczych i obsługi) realizują zadania i czynności Kuratora, zgodnie z zakresem czynności.
3. Do podstawowych zadań pracowników Kuratorium należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych zakresem czynności;
- 2) znajomość i przestrzeganie prawa w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) wykonywanie poleceń przełożonych oraz stosowanie przyjętych procedur;
- 4) zgłaszanie propozycji i wniosków usprawniających realizację zadań i poprawy organizacji pracy;
- 5) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) przestrzeganie porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 8) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

§ 14

1. Zakresy czynności dla członków zespołu kierowniczego, o których mowa w § 11 ust. 2 oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy określa kurator.
2. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników określają odpowiednio dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy delegatur oraz główny księgowy.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15

Do decyzji i podpisu kuratora zastrzeżone są:

- 1) wewnętrzne akty prawne;
- 2) pisma dotyczące budżetu, majątku, sprawozdań finansowych kuratorium;
- 3) decyzje administracyjne, postanowienia, umowy, porozumienia i opinie;
- 4) korespondencja kierowana do:
 - a) ministerstw i kierowników urzędów centralnych, organów kontroli państwowej,
 - b) posłów i senatorów,
 - c) związków zawodowych, organizacji politycznych, władz kościołów i związków wyznaniowych,
 - d) uczelni wyższych,
 - e) organów samorządu terytorialnego,
 - f) przedstawicieli innych państw i organizacji zagranicznych;
- 5) pisma w sprawach kadrowych dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, awansowania, premiowania i nagradzania pracowników kuratorium oraz wykonania zadań przewidzianych w ustawie o służbie cywilnej oraz w odrębnych przepisach;
- 6) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych, nagród i wyróżnień, stypendiów Ministra Edukacji Narodowej oraz stypendiów Prezesa Rady Ministrów;
- 7) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek w zakresie realizacji zadań wymienionych w odrębnych przepisach;
- 8) pisma i dokumenty dotyczące planowania pracy w Kuratorium i sprawozdawczości oraz zasad sprawowania kontroli wewnętrznej w Kuratorium i realizacji wniosków wynikających z tych kontroli;

- 9) upoważnienia dla wizytatorów do udziału w ewaluacji, kontroli, monitorowaniu oraz w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły/placówki;
- 10) zgody na zatrudnienie w szkołach i placówkach osób niebędących nauczycielami oraz nauczycieli bez kwalifikacji;
- 11) raporty z ewaluacji przeprowadzanych w szkołach lub placówkach.

§ 16

1. Wicekurator podpisuje pisma w sprawach wynikających z powierzonych mu zadań i kompetencji w szczególności dotyczące sprawowanego nadzoru pedagogicznego przez Delegatury w Tczewie, Kościerzynie i w Słupsku oraz w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Wykonując kompetencje Kuratora w sytuacji, o której mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu, Wicekurator używa przy podpisywaniu dokumentów urzędowych pieczęci „w zastępstwie Pomorskiego Kuratora Oświaty”.
3. Dyrektorzy wydziałów i delegatur oraz zastępcy dyrektorów podpisują pisma w sprawach określonych w indywidualnych zakresach czynności.
4. Kurator może upoważnić dodatkowo pracowników do podpisywania dokumentów w określonym zakresie spraw.

§ 17

1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają do podpisu Kuratora lub Wicekuratora dyrektorzy wydziałów i delegatur lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektorzy wydziałów i delegatur odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, co potwierdzają podpisem na jednym egzemplarzu projektu pisma zaopatrzonym uprzednio w podpis pracownika merytorycznie przygotowującego pismo. (...)
3. Projekty pism i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących wydatków budżetowych są przedkładane Kuratorowi po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego.
4. Projekty decyzji administracyjnych, postanowień, które kończą postępowanie w sprawie, wewnętrznych aktów prawa, umów oraz porozumień, przedkładane Kuratorowi lub Wicekuratorowi są uprzednio parafowane przez radcę prawnego.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 18

Do podstawowych wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, do których została powołana komórka;
- 2) planowanie, opracowanie informacji, sprawozdań, analiz i innych dokumentów z zakresu spraw należących do zadań danej komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie materiałów, informacji, projektów zarządzeń, decyzji, pism, opinii, ocen i innych dokumentów w zakresie spraw należących do zadań danej komórki organizacyjnej;
- 4) wdrażanie zarządzeń, procedur, instrukcji i wytycznych kuratora;
- 5) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz interpelacji posłów

- i senatorów;
- 6) współdziałanie z organami kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych;
 - 7) przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, zgodnie z procedurami określonymi przez Kuratora;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

§ 19

Do zadań Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu pragmatyki zawodowej nauczycieli, w tym udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących kwalifikacji nauczycieli oraz awansu zawodowego nauczycieli.
- 2) Wyrażania zgody przez Kuratora na zatrudnienie nauczycieli bez kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami.
- 3) Prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie oceny pracy.
- 4) Opiniowanie wniosków organów prowadzących dotyczących powierzania osobie niebędącej nauczycielem stanowiska dyrektora szkoły/placówki.
- 5) Realizacja zadań dotyczących doskonalenia nauczycieli w zakresie badania potrzeb, opracowywania programu wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli.
- 6) Prowadzenie postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego oraz koordynowanie zadań z zakresu awansu, prowadzonych przez inne komórki organizacyjne.
- 7) Przygotowania wniosków Kuratora o nadanie nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty oraz koordynowanie zadań związanych z tym postępowaniem.
- 8) Wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w sprawach dotyczących nadawania stopnia awansu nauczyciela mianowanego;
- 9) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, egzaminacyjnych na stopnie awansu zawodowego nauczycieli oraz innych komisjach.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i obsługi kuratorium:
 - a) prowadzenie centralnych rejestrów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) organizowanie uroczystości, konferencji i narad wojewódzkich;
 - c) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz sekretariatu Kuratora i Wicekuratora.
- 11) Realizacja zadań dotyczących nagradzania i odznaczania pracowników oświaty, w tym obsługa prac komisji ds. nagród i odznaczeń.
- 12) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przyznania lub cofnięcia akredytacji dla placówek doskonalenia nauczycieli i placówek kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
- 13) Nostryfikacja świadectw i dyplomów ukończenia szkoły uzyskanych za granicą oraz legalizacja świadectw szkolnych i dyplomów do obrotu prawnego zagranicą.
- 14) Realizowanie zadań związanych z wypoczynkiem, o którym mowa w art. 92a-92t ustawy o systemie oświaty, na obszarze województwa oraz koordynowanie zadań dotyczących wypoczynku dzieci i młodzieży w województwie.
- 15) Wyrażanie zgody na organizację:

- a) kursów na kierowników i wychowawców wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - b) kursów kwalifikacyjnych organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli;
 - c) kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu.
- 16) Wydawanie na podstawie dokumentów archiwalnych, duplikatów świadectw szkolnych, dyplomów i zaświadczeń.
 - 17) Realizacja zadań dotyczących lustracji dyrektorów szkół publicznych, w tym prowadzenie rejestru oświadczeń.
 - 18) Koordynowanie, monitorowanie i dokumentowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej Kuratorium.
 - 19) Współpraca z uczelniami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie dokształcania oraz doradztwa metodycznego nauczycieli.
 - 20) Współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań oświatowych i lokalnej polityki oświatowej.
 - 21) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej w zakresie gromadzenia i udostępniania informacji statystycznych dotyczących oświaty w województwie.
 - 22) Prowadzenie strony internetowej Kuratorium oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 23) Ochrona i zabezpieczenie sieci teleinformatycznej.
 - 24) Realizacja i monitorowanie rządowych programów wspierania szkół i placówek w województwie.
 - 25) Realizacja zadań finansowanych z rezerw celowych budżetu państwa.
 - 26) Prowadzenie spraw z zakresu refundowania pracodawcom kosztów kształcenia uczniów młodocianych pracowników.
 - 27) Współdziałanie z Zespołem Finansowo-Księgowym w opracowaniu i realizacji budżetu zadaniowego.
 - 28) Administrowanie majątkiem i infrastrukturą Kuratorium.
 - 29) Administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Kuratorium, serwerem baz danych Kuratorium oraz ochrona i zabezpieczenie sieci teleinformatycznej.
 - 30) Prowadzenie gospodarki magazynowej i samochodowej.
 - 31) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w szczególności z zakresu realizacji wojewódzkich zadań doskonalenia nauczycieli, konkursów przedmiotowych i zaopatrzenia Kuratorium.
 - 32) Prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie dotyczących finansowania i dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży.
 - 33) Obsługa kadrowa Kuratorium:
 - a) realizacja zadań dotyczących spraw osobowych pracowników z zakresu nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy, w tym członków korpusu służby cywilnej;
 - b) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników kuratorium oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych pracowników kuratorium;
 - c) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy;
 - d) organizacja służby przygotowawczej, postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z ustawą o służbie cywilnej oraz komisji dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w kuratorium;

- e) koordynowanie i nadzór nad zadaniami dotyczącymi opisu i wartościowania stanowisk pracy w kuratorium, dokonywaniem okresowych ocen pracowników oraz realizacją programów rozwoju członków korpusy służby cywilnej;
- f) wydawanie legitymacji służbowych;
- g) planowanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników kuratorium oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie ich realizacji;
- h) współdziałanie w przygotowywaniu z komórkami organizacyjnymi kuratorium wniosków o nagrody i wyróżnienia resortowe oraz odznaczenia dla pracowników kuratorium.

34) Prowadzenie Archiwum Zakładowego:

- a) koordynowanie prac związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- b) przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek z województwa oraz akt spraw ostatecznie załatwionych z komórek organizacyjnych;
- c) udostępnianie i brakowanie przechowywanej dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej;
- d) bieżąca kontrola komórek organizacyjnych kuratorium w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do Archiwum;
- e) współdziałanie z właściwym miejscowo Archiwum Państwowym w zakresie postępowania z dokumentacją archiwalną kuratorium.

35) Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w kuratorium:

- a) nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz analiz stanu bezpieczeństwa pracy;
- c) udział w postępowaniach powypadkowych oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowej wypadków przy pracy;
- d) zaopatrzenie w odzież ochronną pracowników kuratorium zgodnie z odrębnymi przepisami.

36) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora lub Wicekuratora.

§ 20

Do zadań Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego należy:

- 1) Opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego Kuratora na dany rok szkolny;
- 2) Planowanie i koordynacja zadań w zakresie ewaluacji, kontroli, wspomagania i monitorowania pracy szkół i placówek na terenie województwa;
- 3) Gromadzenie informacji o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, ich analiza i formułowanie wniosków dotyczących jakości pracy szkół i placówek oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu nadzoru pedagogicznego Kuratora;
- 4) Organizacja cyklicznych szkoleń doskonalenia zawodowego wizytatorów w zakresie nadzoru pedagogicznego we współpracy z innymi wydziałami i delegaturami;
- 5) Organizowanie i koordynowanie konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów na terenie województwa;
- 6) Koordynowanie przebiegu rekrutacji do szkół w województwie;
- 7) Realizacja zadań i czynności nadzoru pedagogicznego na terenie działania Wydziału;

wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy - Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisów aktów wykonawczych do tych ustaw, a w szczególności:

- a) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
 - b) udział w pracach, komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na stopnie awansu zawodowego nauczycieli oraz innych komisjach,
 - c) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego przy realizacji polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego,
 - d) współdziałanie z ośrodkami doskonalenia nauczycieli, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie wspomagania pracy szkół i placówek,
 - e) współpraca z radami oświatowymi, o których mowa w art. 78 ustawy - Prawo oświatowe,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem:
- a) arkuszy organizacji publicznych szkół i przedszkoli przedstawionych przez organy prowadzące przed ich zatwierdzeniem w zakresie zgodności z przepisami prawa,
 - b) likwidacji i przekształceń szkół i przedszkoli prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) sieci publicznych szkół i przedszkoli,
 - d) założenia publicznej szkoły i przedszkola przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - e) nadania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - f) przekazania w drodze umowy osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów;
- 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przeniesienia ucznia, realizującego obowiązek szkolny do innej szkoły oraz usunięcia naruszeń w pracy szkoły lub placówki;
- 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych odwoławczych:
- a) od decyzji dyrektorów szkół o skreśleniu uczniów objętych obowiązkiem nauki z listy uczniów,
 - b) od orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych;
- 11) Nadzorowanie przebiegu wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 12) Współpraca z organizatorami olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów i turniejów;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z działalnością eksperymentalną szkół i przedszkoli;
- 14) Prowadzenie dokumentacji według jednolitego rzeczowego wykazu akt i przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wynikających z pracy Wydziału;
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

§ 21

Do zadań Delegatur należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego zgodnie z zasięgiem terytorialnym działania delegatury;
- 2) współpraca z Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego w planowaniu i realizacji zadań ewaluacji, kontroli, wspomagania i monitorowania pracy szkół

- i placówek, przygotowywaniu informacji i sprawozdań z realizacji nadzoru pedagogicznego oraz innych koordynowanych zadań;
- 3) współdziałanie z ośrodkami doskonalenia nauczycieli, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie podnoszenia efektów kształcenia w szkołach i placówkach objętych nadzorem pedagogicznym;
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem:
 - a) arkuszy organizacji publicznych szkół i przedszkoli przedstawionych przez organy prowadzące przed ich zatwierdzeniem w zakresie zgodności z przepisami prawa,
 - b) likwidacji i przekształceń szkół i przedszkoli prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) sieci publicznych szkół i przedszkoli,
 - d) założenia publicznej szkoły i przedszkola przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - e) nadania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - f) przekazania w drodze umowy osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów.
 - 5) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek w zakresie realizacji zadań podlegających nadzorowi pedagogicznemu, określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) udział w pracach zespołów problemowych, komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na stopnie awansu zawodowego nauczycieli oraz innych komisjach;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przeniesienia ucznia, realizującego obowiązek szkolny do innej szkoły oraz usunięcia naruszeń w pracy szkoły lub placówki;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych odwoławczych:
 - a) od decyzji dyrektorów szkół o skreśleniu uczniów objętych obowiązkiem nauki z listy uczniów,
 - b) od orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych;
 - 9) rejestrowanie, wspomaganie i nadzorowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 10) współpraca z organizatorami olimpiad, konkursów, zawodów i turniejów;
 - 11) realizacja zadań związanych z prowadzeniem działalności i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki;
 - 12) realizacja zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli we współpracy z Wydziałem Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
 - 13) współpraca z radami oświatowymi, o których mowa w art. 78 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ;
 - 14) przyjmowanie i rejestrowanie oświadczeń lustracyjnych dyrektorów szkół publicznych.

§ 22

Do zadań koordynatorów powołanych przez Kuratora do działań w określonym obszarze na terenie województwa należą:

- 1) planowanie, organizowanie i monitorowanie zadań w powierzonym zakresie;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 3) gromadzenie informacji dotyczących powierzonych zadań;

4) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań.

§ 23

1. Główny księgowy organizuje i bezpośrednio nadzoruje pracę Zespołu Finansowo-Księgowego.
2. Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości oraz innych przepisach wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Kuratorium;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Kuratorium:
 - a) dokonywanie operacji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu będącymi w dyspozycji Kuratorium;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez Kuratorium;
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 3) przestrzeganie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych wg zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego oraz ich zmian;
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kuratora dotyczących spraw finansowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 7) opracowywanie projektu budżetu, planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych, harmonogramów realizacji wydatków budżetowych, sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz prowadzenie analiz w tym zakresie;
 - 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi kuratorium przy opracowywaniu sprawozdań finansowych;
 - 9) nadzór nad przebiegiem wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
 - 10) realizacja zadań kontroli zarządczej;
 - 11) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi kuratorium;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

§ 24

Do zadań wizytatora zajmującego samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych należy:

- 1) realizacja zadań obronnych, w tym dotyczących planowania i pozamilitarnych
- 2) przygotowań obronnych oraz zarządzania kryzysowego;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności i ochrony ludności;
- 4) prowadzenie prac związanych z programowaniem i planowaniem operacyjnym oraz koordynowaniem przedsięwzięć związanych z zapewnieniem rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą w okresie zagrożenia;
- 5) przygotowanie elementów systemu kierowania do działania w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony systemów, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 7) szacowanie i zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających, szkoleń i kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) wspieranie kształcenia na rzecz bezpieczeństwa w szkołach;
- 10) prowadzenie spraw związanych z edukacją dla bezpieczeństwa na wszystkich poziomach edukacyjnych;
- 11) popularyzowanie w środowisku szkolnym działań zmierzających do kształtowania świadomości historycznej i patriotyczno-obronnej dzieci i młodzieży;
- 12) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wojskowymi w zakresie kształcenia obronnego w ramach innowacji pedagogicznych;
- 13) wspieranie organizatorów letnich specjalistycznych obozów o charakterze sportowo-obronnym;
- 14) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów z zakresu wiedzy i sportów obronnych;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

§ 25

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o radcach prawnych,
- 2) obsługa prawna kuratorium: przygotowywanie pracownikom opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) bieżąca analiza nowych aktów prawnych oraz przekazywanie informacji o zmianach komórkom organizacyjnym kuratorium;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, decyzji, postanowień, kończących postępowanie w sprawie, umów i porozumień opracowanych przez komórki organizacyjne kuratorium, przed podpisem Kuratora lub Wicekuratora;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora lub Wicekuratora.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków i petycji

§ 26

1. Kurator lub wicekurator przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ oraz w środy w godzinach od 15⁴⁵ do 16⁴⁵ oraz w innych umówionych terminach uzgodnionych z zainteresowanymi w siedzibach Kuratorium w Gdańsku i Gdyni.
2. Kurator może upoważnić do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków innych pracowników.
3. Dyrektorzy wydziałów/delegatur oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane przez sekretariaty.

§ 27

1. Skarga lub wniosek mogą być wniesione pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Kwalifikacja skarg i wniosków i petycji odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
3. Wszystkie skargi, wnioski i petycje, wpływające do kuratorium, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji, prowadzonym przez Wydział Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli.
4. W przypadku, gdy skarga i wniosek lub petycja dotyczą współdziałania różnych wydziałów lub delegatur - Kurator wyznacza wiodącą komórkę organizacyjną, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych komórek – przygotowuje odpowiedź na skargę, wniosek lub petycję.
5. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Kurator, Wicekurator lub upoważniony dyrektor wydziału i delegatury.
6. Odpowiedzi na petycję podpisuje Kurator.
7. Dyrektorzy wydziałów/delegatur odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków, a w szczególności za:
 - 1) sprawne i terminowe załatwiania spraw,
 - 2) prawidłową ewidencję skarg i wniosków,
 - 3) bieżący nadzór nad przebiegiem załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przedstawienie skarżącemu wyników przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz udzielenie wyczerpujących i wszechstronnych pouczeń prawnych.

8. Dyrektor Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli prowadzi kontrolę sposobu i terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji.
9. Kurator przedkłada wojewodzie roczną analizę rozpatrywanych skarg i wniosków i petycji.

Rozdział VII

Kontrola wewnętrzna w Kuratorium

§ 28

1. Kontrolę wewnętrzną w Kuratorium wykonują:
 - 1) kurator i wicekurator,
 - 2) dyrektorzy wydziałów i delegatur,
 - 3) główny księgowy,
 - 5) komisja powołana przez Kuratora w drodze zarządzenia,
 - 6) pracownik wyznaczony przez Kuratora.
2. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej opracowuje w określonych terminach roczny plan kontroli wewnętrznych kuratorium.
3. Plan kontroli wewnętrznych zatwierdza Kurator.
4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie kuratora.
5. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół.
6. W celu oceny stanu przestrzegania przez pracowników Kuratorium przepisów prawa, a w szczególności regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego Kurator, Wicekurator, dyrektorzy wydziałów i delegatur oraz główny księgowy sprawują bieżącą kontrolę nad podległymi im bezpośrednio pracownikami.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny w województwie pomorskim, określa **załącznik nr 2** do Regulaminu. Wykaz aktualizowany zgodnie z Systemem Informacji Oświatowej, dostępny będzie na stronie www.kuratorium.gda.pl.

§ 30

1. Tryb obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt reguluje rozporządzenie 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).
2. Oznaczenie poszczególnych komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty oraz sposób dokumentowania akt sprawy określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 31

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników określa Regulamin Pracy Kuratorium Oświaty w Gdańsku, ustalony przez Kuratora w drodze zarządzenia.

§ 32

Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia.

Pomorski Kurator Oświaty

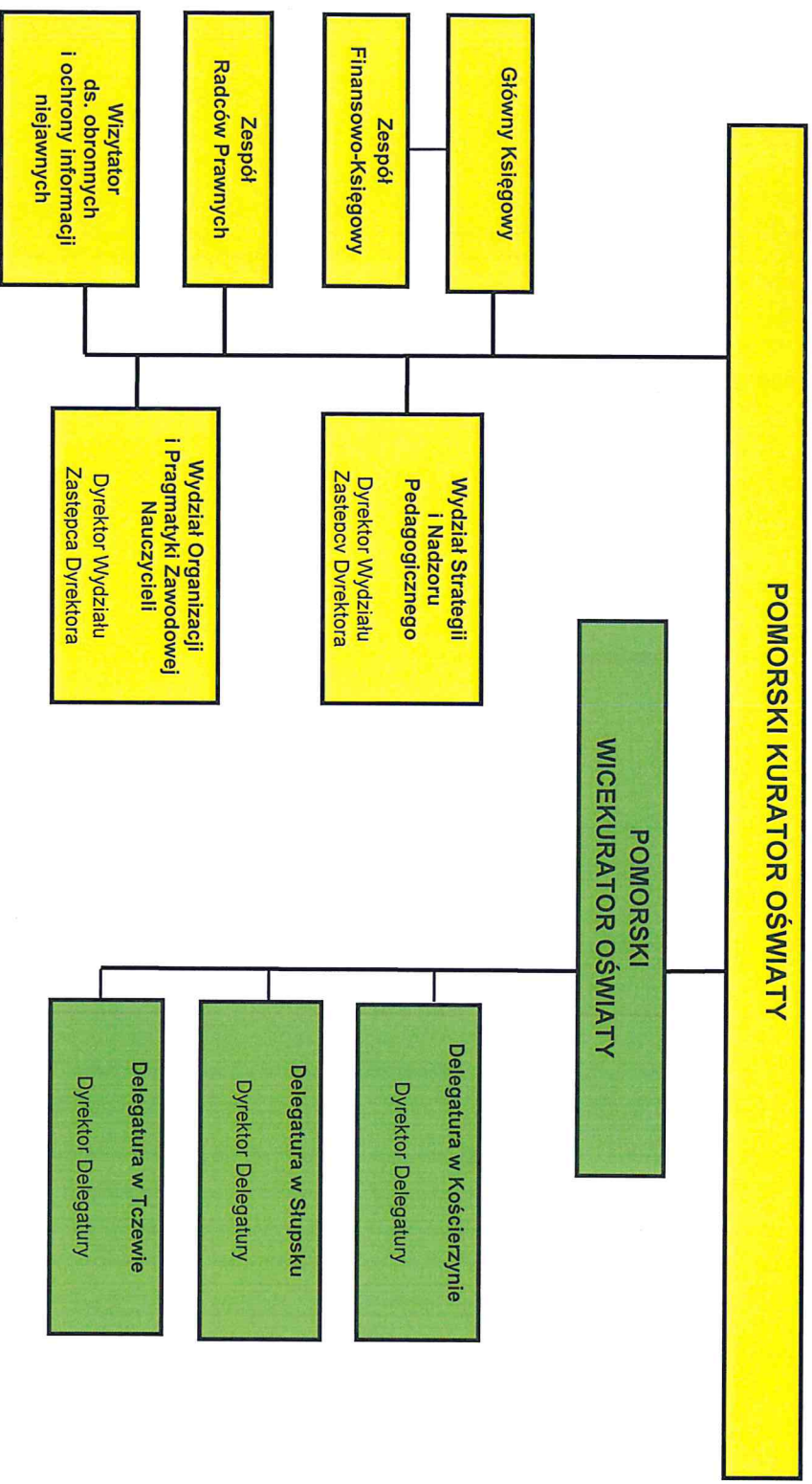
dr Monika Kończyk

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
2. Załącznik nr 2 – Wykaz szkół i placówek województwa pomorskiego.
3. Załącznik nr 3 – Oznaczenie poszczególnych komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty oraz sposób dokumentowania akt sprawy.

Pomorski Kurator Oświaty

dr Monika Kończyk



Handwritten signature

Oznaczenie poszczególnych komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty oraz sposób dokumentowania akt sprawy

1. Oznaczenie komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli - OP
- 2) Wydział Strategii i Nadzoru Pedagogicznego - SNP
- 3) Delegatura w Słupsku - DS
- 4) Delegatura w Tczewie - DT
- 5) Delegatura w Kościerzynie - DK
- 6) Główny księgowy - GK
- 7) Zespół Finansowo Księgowy - FK
- 8) Zespół Obsługi Prawnej – RP
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych - WO

2. Oznaczenie akt sprawy:

- 1) Znak sprawy zawiera:
 - a) Oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - b) Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) Kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) Cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - e) Pierwsze litery imienia i nazwiska osoby załatwiającej sprawę.
- 2) Poszczególne elementy znaku sprawy **umieszcza się w kolejności** i oddziela się kropką w następujący sposób: **OP.1410.20.2018.MC**

gdzie „OP” - oznacza symbol komórki organizacyjnej, „1410” - symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „20” – to liczba określająca dwudziestą sprawę rozpoczętą w danym roku kalendarzowym w komórce organizacyjnej oznaczonej „MC”, w ramach symbolu klasyfikacyjnego „1410”, „2018” – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła i „MC” – pierwsze litery imienia i nazwiska osoby załatwiającej sprawę.