

ZARZĄDZENIE NR 559/2025
POMORSKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 17 lipca 2025 roku
sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Gdańsku

Na podstawie § 5 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2023 r. poz. 2458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Kuratorium Oświaty w Gdańsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Kuratorium Oświaty w Gdańsku podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę Pomorskiego.

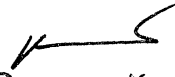
§ 3

Traci moc zarządzenie Pomorskiego Kuratora Oświaty nr 67/2018 z dnia 22 października 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

POMORSKI KURATOR OŚWIATY


Grzegorz Kryger

Zatwierdzam:

WOJEWODA POMORSKI

Beda Rutkiewicz

30.07.2025r.

Załącznik
do zarządzenia nr 77/2025
Pomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia 14 lipca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURATORIUM OŚWIATY W GDAŃSKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Gdańsku określa:

- 1) strukturę organizacyjną, w tym wykaz komórek organizacyjnych;
- 2) zadania komórek, o których mowa w pkt 1;
- 3) wykaz stanowisk kierowniczych;
- 4) wykaz szkół i placówek, nad którymi kurator sprawuje nadzór pedagogiczny.

§ 2

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Pomorskiego;
- 2) kuratorze - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 3) I wicekuratorze - należy przez to rozumieć I Pomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 4) II wicekuratorze - należy przez to rozumieć II Pomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 5) wicekuratorach - należy przez to rozumieć I i II Pomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 6) kuratorium - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Gdańsku;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, delegatur, kierownika oddziału, głównego księgowego;
- 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, oddział oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 9) zespole - należy przez to rozumieć wieloosobowe stanowiska pracy;
- 10) delegaturze - należy przez to rozumieć Delegaturę Kuratorium Oświaty w Gdańsku - komórkę organizacyjną kuratorium powołaną do wykonywania zadań na określonym terenie działania;
- 11) województwie - należy przez to rozumieć województwo pomorskie;
- 12) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Kuratorium Oświaty w Gdańsku,
- 13) 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., zarządzeniem Wojewody Pomorskiego z dnia 16 maja 2018 r., zarządzeniem Wojewody Pomorskiego z dnia 5 marca 2025 r., zarządzeniem Wojewody Pomorskiego z dnia 14 lipca 2025 r.

Elżbieta Zajackowska-Matejko

Radca Prawny
GD/GD/1415

§ 3

Kuratorium działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 2005, z 2024 r. poz. 854, poz. 1562, poz. 1635 i poz. 1933 oraz z 2025 r. poz. 619, poz. 620 i poz. 769);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1672, z 2024 r. poz. 1871 oraz z 2025 r. poz. 620);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia delegatur (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2458);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15);
- 7) statutu;
- 8) regulaminu;
- 9) innych przepisów szczególnych.

§ 4

1. Siedzibą kuratorium jest miasto Gdańsk, ul. Chmielna 74/76.
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 2

Struktura organizacyjna kuratorium

§ 5

1. W skład kuratorium wchodzi:

- 1) Wydział Strategii i Nadzoru Pedagogicznego, którego obszarem działania są miasta: Gdańsk, Gdynia, Sopot, Tczew oraz powiaty: gdański, kwidziński, malborski, nowodworski, pucki, sztumski, tczewski, wejherowski, w skład którego wchodzi: Zespół wizytatorów w Kwidzynie;
- 2) Wydział Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
- 3) Wydział Zarządzania i Administracji, w skład którego wchodzi Oddział ds. Infrastruktury i Logistyki;
- 4) Delegatura Kuratorium Oświaty w Gdańsku z siedzibą w Słupsku, której obszarem działania jest miasto Słupsk oraz powiaty: bytowski, lęborski, słupski;
- 5) Delegatura Kuratorium Oświaty w Gdańsku z siedzibą w Kościerzynie, której obszarem działania są powiaty: chojnicki, człuchowski, kartuski, kościerski, starogardzki, w skład której wchodzi:
 - a) Zespół wizytatorów w Chojnicach,
 - b) Zespół wizytatorów w Starogardzie Gdańskim;
- 6) Zespół Finansowo-Księgowy;
- 7) Zespół Radców Prawnych;
- 8) Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane kuratorowi;

- a) inspektor ochrony danych osobowych;
 - b) wizytator ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych;
 - c) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
 - d) główny księgowy;
 - e) radca prawny.
2. 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.
 3. Dyrektorzy wydziałów i delegatur mogą powoływać doraźne zespoły do rozpatrzenia lub zaopiniowania określonej sprawy z zakresu działania wydziału lub delegatury.
 4. Strukturę organizacyjną kuratorium w formie graficznej określa Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

Wykaz stanowisk kierowniczych kuratorium:

- 1) Pomorski Kurator Oświaty;
- 2) I Pomorski Wicekurator Oświaty;
- 3) II Pomorski Wicekurator Oświaty;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Dyrektor Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego;
- 6) Zastępca Dyrektora Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego;
- 7) Dyrektor Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
- 8) Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
- 9) Dyrektor Wydziału Zarządzania i Administracji;
- 10) Kierownik Oddziału ds. Infrastruktury i Logistyki;
- 11) Dyrektor Delegatury w Kościerzynie;
- 12) Dyrektor Delegatury w Słupsku.

Rozdział 3

Zasady realizacji zadań i kierowania 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 - Prawo oświatowe i przepisach odrębnych na obszarze województwa.
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 wicekuratorami.

§ 9

1. Kurator jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników kuratorium.
2. Kurator kieruje pracą kuratorium przy pomocy wicekuratorów, głównego księgowego, dyrektorów wydziałów i zastępców dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów delegatur i kierownika oddziału.
3. Kurator sprawuje bezpośredni nadzór nad wicekuratorami oraz:
 - 1) głównym księgowym i Zespołem Finansowo-Księgowym;
 - 2) Zespołem Radców Prawnych;
 - 3) wizytatorem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych;
 - 4) samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) inspektorem ochrony danych osobowych.
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. Wicekuratorzy realizują zadania i posiadają kompetencje w zakresie określonym przez kuratora w zarządzeniu, o którym mowa w § 8 ust. 5 regulaminu.
2. W przypadku, gdy kurator nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go I wicekurator, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje kuratora. W przypadku, gdy zarówno kurator jak i I wicekurator nie mogą pełnić obowiązków służbowych kuratora zastępuje II wicekurator, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje kuratora.
3. I wicekurator nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli oraz Wydziału Zarządzania i Administracji.
4. II wicekurator nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego oraz delegatur.



5. Na podstawie ustaleń dokonanych w ramach czynności nadzoru, w tym kontroli zarządczej I wicekurator dokonuje oceny realizacji zadań przez podległe mu wydziały, natomiast II wicekurator dokonuje oceny realizacji zadań przez podległy mu wydział oraz delegatury.
6. I wicekurator dokonuje oceny okresowej pracy dyrektorów Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli oraz Wydziału Zarządzania i Administracji.
7. II wicekurator dokonuje oceny okresowej pracy dyrektora Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego oraz dyrektorów delegatur.
8. W przypadku, gdy I lub II wicekurator nie może pełnić obowiązków służbowych, albo gdy jedno z tych stanowisk pozostaje nieobsadzone, wicekurator wykonuje wszystkie zadania należące do kompetencji obu wicekuratorów.

§ 11

1. Stałym organem doradczym kuratora jest zespół kierowniczy.
2. W skład zespołu kierowniczego wchodzi:
 - 1) kurator jako przewodniczący;
 - 2) wicekuratorzy;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) dyrektorzy wydziałów i delegatur;
 - 5) zastępcy dyrektorów wydziałów;
 - 6) kierownik oddziału.
3. Posiedzenia zespołu kierowniczego odbywają się w terminach wyznaczonych przez kuratora.
4. W zależności od omawianej tematyki, do udziału w posiedzeniach zespołu kierowniczego mogą być zapraszane inne osoby.

§ 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) należyłą 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 wicekuratorów.
3. W czasie nieobecności dyrektora wydziału jego zadania wykonuje zastępca dyrektora wydziału lub kierownik oddziału, a w przypadkach nieobecności dyrektora wydziału, zastępcy dyrektora wydziału i kierownika oddziału lub dyrektora delegatury - osoba upoważniona 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 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 4

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15

1. 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 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 kontroli, 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.
2. Kurator może upoważnić I lub II wicekuratora oraz dyrektora wydziału lub delegatury do podpisywania w jego imieniu pism, o których mowa w ust. 1.
3. Kurator może upoważnić lub udzielić pełnomocnictwa pracownikowi kuratorium do wykonywania w jego imieniu określonej czynności.

§ 16

1. Wicekuratorzy podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie zadań i kompetencji przydzielonych im przez kuratora;
- 2) pisma i decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez kuratora.

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 podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyłączeniem pism i decyzji zastrzeżonych do podpisu przez kuratora lub upoważnionego wicekuratora;
- 2) pisma i decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez kuratora;
- 3) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału.

4. Zastępcy dyrektorów wydziałów podpisują pisma w sprawach określonych przez kuratora.

5. Dyrektorzy delegatur podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania delegatury, z wyłączeniem pism i decyzji zastrzeżonych do podpisu przez kuratora lub upoważnionego wicekuratora;
- 2) pisma i decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez kuratora;
- 3) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej delegatury.

6. Pracownicy kuratorium podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez kuratora.

§ 17

1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają do podpisu kuratora lub wicekuratorów dyrektorzy wydziałów i delegatur lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

2. Dyrektorzy wydziałów albo delegatur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów, o których mowa w ust. 1.

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, porozumień oraz opinii, przedkładane kuratorowi lub wicekuratorowi są uprzednio parafowane przez radcę prawnego.

Rozdział 5

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

1. Wydziałem Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. Do zadań Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli należy:

- 1) prowadzenie działalności kancelarii ogólnej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu pragmatyki zawodowej nauczycieli, w tym udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących kwalifikacji nauczycieli oraz awansu zawodowego nauczycieli;
- 3) wyrażanie zgody przez kuratora na zatrudnienie nauczycieli bez kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami;
- 4) prowadzenie postępowań odwoławczych nauczycieli w zakresie oceny pracy oraz prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek w zakresie realizacji zadań podlegających nadzorowi pedagogicznemu, określonych w odrębnych przepisach;
- 5) współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 6) opiniowanie wniosków organów prowadzących dotyczących powierzania osobie niebędącej nauczycielem stanowiska dyrektora szkoły/placówki;
- 7) realizacja zadań dotyczących doskonalenia nauczycieli w zakresie badania potrzeb, opracowywania programu wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli;
- 8) prowadzenie postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego oraz koordynowanie zadań z zakresu awansu, prowadzonych przez inne komórki organizacyjne;
- 9) przygotowanie wniosków kuratora o nadanie nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty oraz koordynowanie zadań związanych z tym postępowaniem;
- 10) wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w sprawach dotyczących nadawania stopnia awansu nauczyciela mianowanego;

- 11) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, egzaminacyjnych na stopnie awansu zawodowego nauczycieli oraz innych komisjach;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przyznania lub cofnięcia akredytacji dla placówek doskonalenia nauczycieli i placówek kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 13) 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;
- 14) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży we współpracy z właściwymi wydziałami, delegaturami i innymi podmiotami;
- 15) opiniowanie planów 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;
- 16) 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;
- 17) współpraca z uczelniami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doksztalcania oraz doradztwa metodycznego nauczycieli;
- 18) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego wolontariacie dotyczących finansowania i dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 19) realizacja zadań dotyczących nagradzania i odznaczania pracowników oświaty, w tym obsługa prac komisji ds. nagród i odznaczeń;
- 20) nostryfikacja świadectw i dyplomów ukończenia szkoły uzyskanych za granicą oraz legalizacja świadectw szkolnych i dyplomów do obrotu prawnego zagranicą;
- 21) opiniowanie wniosków organów prowadzących dotyczących odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły/placówki;
- 22) organizowanie uroczystości, konferencji i porad wojewódzkich we współpracy z Wydziałem Zarządzania i Administracji;
- 23) prowadzenie social mediów;
- 24) wydawanie na podstawie dokumentów archiwalnych, duplikatów świadectw szkolnych, dyplomów i zaświadczeń lub innej dokumentacji z przebiegu nauki;
- 25) prowadzenie strony internetowej kuratorium oraz biuletynu informacji publicznej;
- 26) obsługa sekretariatu kuratora oraz wicekuratorów;
- 27) zapewnienie obsługi realizacji zadań Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli działającego przy wojewodzie i jego zastępców;
- 28) zapewnienie obsługi prac Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy wojewodzie;
- 29) prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek w zakresie realizacji zadań podlegających nadzorowi pedagogicznemu, określonych w odrębnych przepisach we współpracy z Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego lub delegaturą;

3. Nadzór nad wydziałem sprawuje I wicekurator.

§ 20

1. Wydziałem Zarządzania i Administracji kieruje dyrektor.
2. W wydziale funkcjonuje Oddział ds. Infrastruktury i Logistyki, którego pracami kieruje kierownik oddziału.
3. Do zakresu działania wydziału należy, w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w kuratorium we współpracy Wydziałem Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
 - 3) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej kuratorium;
 - 4) opracowywanie projektu regulaminu pracy kuratorium i zmian do regulaminu we współpracy z radcami prawnymi;
 - 5) tworzenie oraz aktualizowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w kuratorium;
 - 6) koordynowanie prac związanych z procesem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk w kuratorium;
 - 7) koordynowanie, monitorowanie i dokumentowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej kuratorium we współpracy z wydziałami i delegaturami;
 - 8) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej w zakresie gromadzenia i udostępniania informacji statystycznych dotyczących oświaty w województwie;
 - 9) realizacja zadań dotyczących lustracji dyrektorów szkół publicznych, w tym prowadzenie rejestru oświadczeń;
 - 10) realizacja zadań finansowanych z rezerw celowych budżetu państwa;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu refundowania pracodawcom kosztów kształcenia uczniów młodocianych pracowników;
 - 12) wykonywanie zadań kuratorium związanych z realizacją programów rządowych we współpracy z właściwymi wydziałami, delegaturami i innymi podmiotami;
 - 13) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych kuratorium oraz dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych albo zleconych przez kuratora.
4. Do zakresu działania Oddziału ds. Infrastruktury i Logistyki należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego obejmującego zasób archiwalny;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przez pracowników kuratorium przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
 - 3) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz kuratorium we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym;
 - 4) realizacja zadań administracyjno-obslugowych zapewniających funkcjonowanie kuratorium;
 - 5) planowanie, inicjowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia kuratorium w sprzęt, urządzenia techniczne, materiały biurowe i środki czystości oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych i teletechnicznych;
 - 6) konserwacja i naprawa sprzętu biurowego i urządzeń technicznych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem floty samochodowej i majątku kuratorium;
 - 8) gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach oraz obiektach zajmowanych przez kuratorium, prowadzenie ewidencji majątku kuratorium oraz zabezpieczenie majątku kuratorium przed kradzieżą;

- 9) opisywanie pod względem merytorycznym faktur oraz terminowe ich przekazywanie do Zespołu Finansowo-Księgowego;
 - 10) prowadzenie ewidencji umów, monitorowanie terminów ważności umów, sporządzanie aneksów i projektów umów w tym zakresie, z wyjątkiem umów realizowanych przez wydziały w związku z zakresem ich zadań;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 12) przechowywanie, zabezpieczanie, opracowywanie, udostępnianie oraz prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji;
 - 13) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 14) koordynowanie pracy kierowców;
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych albo zleconych przez kuratora.
5. Do zakresu działania pracowników kadr należy, w szczególności:
- 1) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy;
 - 2) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej;
 - 3) organizowanie praktyk, staży i wolontariatu;
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników kuratorium, organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników kuratorium;
 - 5) koordynowanie i monitorowanie systemu dokonywania ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej;
 - 6) realizacja zadań dotyczących nawiązywania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
 - 7) prowadzenie dokumentacji personalnych, wystawianie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie kadrowej bazy danych o aktualnych i byłych pracownikach;
 - 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 10) sporządzanie w oparciu o akta osobowe dokumentacji dla poszczególnych pracowników, w tym nagrody jubileuszowe, dodatki za wysługę lat, okresowe badania lekarskie, odprawy emerytalne;
 - 11) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru urlopów pracowników;
 - 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
6. Nadzór nad wydziałem sprawuje I wicekurator.

§ 21

1. Wydziałem Strategii i Nadzoru Pedagogicznego kieruje dyrektor przy pomocy zastępców.
2. W Wydziale Strategii i Nadzoru Pedagogicznego funkcjonuje Zespół wizytatorów w Kwidzynie.
3. 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 kontroli i wspomagania 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 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 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) projektów 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) opiniowania spełniania warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe przez szkołę niepubliczną,
 - f) przekazania w drodze umowy osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów;
 - g) tworzenia zespołów szkół;
 - h) spełnienia przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego wymagań określonych w art. 168 ust. 4 pkt 3 lit. a, b i c oraz zgodności projektu statutu z przepisami art. 172 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 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 innowacyjną i eksperymentalną szkół i przedszkoli;

- 14) prowadzenie dokumentacji według jednolitego rzeczowego wykazu akt i przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wynikających z pracy wydziału;
 - 15) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie nadzoru nad organizacją i przebiegiem egzaminów ósmoklasisty, maturalnych oraz zawodowych w szkołach i placówkach zlokalizowanych na terenie działania wydziału;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez kuratora.
4. Nadzór nad wydziałem sprawuje II wicekurator.

§ 22

1. Delegaturą kieruje dyrektor.
2. W Delegaturze Kuratorium Oświaty w Gdańsku z siedzibą w Kościerzynie funkcjonuje:
 - a) Zespół wizytatorów z siedzibą w Chojnicach;
 - b) Zespół wizytatorów z siedzibą w Starogardzie Gdańskim.
3. Do zakresu działania delegatury należy, w szczególności:
 - 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 z zakresu nadzoru pedagogicznego, 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) opiniowania spełniania warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe przez szkołę niepubliczną,
 - f) przekazania w drodze umowy osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów,
 - g) tworzenia zespołów szkół,
 - h) spełnienia przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego wymagań określonych w art. 168 ust. 4 pkt 3 lit. a, b i c oraz zgodności projektu statutu z przepisami art. 172 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 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 oraz przebiegu wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie nadzorowanym przez delegaturę;
 - 10) współpraca z organizatorami olimpiad, konkursów, zawodowi turniejów;
 - 11) realizacja zadań związanych z prowadzeniem działalności eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki;
 - 12) realizacja zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, uroczystości, konferencji we współpracy z Wydziałem Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
 - 13) współpraca z radami oświatowymi, o których mowa w art. 78 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 14) prowadzenie dokumentacji według jednolitego rzeczowego wykazu akt i przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wynikających z pracy delegatury;
 - 15) prowadzenie gospodarki samochodowej w zakresie samochodu służbowego przypisanego delegaturze;
 - 16) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie nadzoru nad organizacją i przebiegiem egzaminów ósmoklasisty, maturalnych oraz zawodowych w szkołach i placówkach zlokalizowanych na terenie działania delegatury;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez kuratora lub wicekuratora.
4. Nadzór nad delegaturą sprawuje II wicekurator.

§ 23

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.

§ 24

- 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, 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 następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego oraz ich zmian;
 - c) następczej 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 przebiegu wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozabilansowych,
 - 11) realizacja zadań kontroli zarządczej;
 - 12) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi kuratorium;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kuratora.

§ 25

- 1. Do zadań wizytatora zajmującego samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i ochrony informacji niejawnej należy:
 - 1) realizacja zadań obronnych dotyczących pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz zarządzania kryzysowego;
 - 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności i ochrony ludności;
 - 3) prowadzenie prac związanych z programowaniem i planowaniem operacyjnym oraz współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą w okresie zagrożenia;
 - 4) przygotowanie elementów systemu kierowania kuratorium do działania w sytuacjach nadzwyczajnych, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji kuratorium dotyczącej spraw obronnych;
 - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony systemów, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 6) szacowanie i zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie postępowań sprawdzających, szkoleń i kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z edukacją dotyczącą bezpieczeństwa, obronności oraz zarządzania kryzysowego na wszystkich poziomach edukacyjnych;
 - 9) popularyzowanie w środowisku szkolnym działań zmierzających do kształtowania świadomości historycznej i patriotyczno-obronnej dzieci i młodzieży;
 - 10) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wojskowymi w zakresie kształcenia obronnego;
 - 11) organizowanie i koordynowanie konkursów, olimpiad, zawodów wiedzy o charakterze sportowo - obronnym i patriotycznym oraz dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 12 współpraca z organami i instytucjami popularyzującymi w społeczeństwie problematykę obronną i patriotyczną;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kuratora.
2. Wizytator zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i ochrony informacji niejawniej podlega bezpośrednio kuratorowi.

§ 26

1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy, w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o radcach prawnych;
 - 2) obsługa prawna kuratorium: przygotowywanie 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, porozumień oraz opinii opracowanych przez komórki organizacyjne kuratorium, przed podpisem kuratora lub wicekuratorów;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez kuratora.
2. Pracą Zespołu Radców Prawnych kieruje koordynator.
3. Zespół Radców Prawnych i koordynator podlegają bezpośrednio kuratorowi.

§ 27

1. Do zadań osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych należy, w szczególności:
 - 1) nadzorowanie przestrzegania zasad przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie kuratora o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa pracy;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie kuratorowi raz w roku, do marca każdego roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) prowadzenie postępowań powypadkowych;
 - 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 6) prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników kuratorium w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania zasad ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów kuratorium;

- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez kuratora lub upoważnionego wicekuratora.
2. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych. podlega bezpośrednio kuratorowi.

§ 28

1. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio kuratorowi.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 29

1. Kurator lub wicekuratorzy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 15³⁰ do 16³⁰.
2. Wyznaczenie spotkania następuje wyłącznie po złożeniu pisemnego zgłoszenia, w którym obywatel określi temat rozmowy. Zgłoszenie powinno zawierać również telefon kontaktowy lub adres e-mail wnoszącego.
3. O terminie spotkania obywatele powiadamiani są ze stosownym wyprzedzeniem, wraz z informacją, czy w spotkaniu będzie uczestniczył kurator, wicekurator czy wyznaczony przez kuratora pracownik.
4. Kurator może upoważnić do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków innych pracowników.
5. Dyrektorzy wydziałów/delegatur oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
6. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane przez sekretariaty.

§ 30

1. Skarga lub wniosek mogą być wniesione pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Kwalifikacja i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania

administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 769) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (z. U. z 2018 r. poz. 870).

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 Zarządzania i Administracji.
4. W przypadku uznania, że kurator jest niewłaściwy w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku, kurator w terminie 7 dni przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi. W przypadku skargi kurator może ograniczyć się do wskazania wnoszącemu organu właściwego do jej rozpoznania.
5. Odpowiedź na skargę lub wniosek, w sprawach w których właściwy jest kurator, podpisuje kurator, wicekurator lub upoważniony dyrektor wydziału/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.
8. Dyrektor Wydziału Zarządzania i Administracji prowadzi kontrolę sposobu i terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji.
9. Kurator przedkłada wojewodzie roczną analizę rozpatrywanych skarg i wniosków i petycji.

Rozdział 7

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej

§ 31

1. Kontrolę wewnętrzną w kuratorium wykonują:
 - 1) kurator i wicekuratorzy,
 - 2) dyrektorzy wydziałów i delegatur,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) komisja powołana przez kuratora w drodze zarządzenia,
 - 5) 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, wicekuratorzy, dyrektorzy wydziałów i delegatur oraz główny księgowy sprawują bieżącą kontrolę nad podległymi im bezpośrednio pracownikami.

Rozdział 8

Współdziałanie komórek organizacyjnych kuratorium

§ 32

W celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania kuratorium dyrektorzy wydziałów

i dyrektorzy delegatur są obowiązani do współdziałania i wymiany informacji.

§ 33

Współdziałanie realizowane jest w formie:

- 1) wspólnych narad dyrektorów wydziałów i dyrektorów delegatur z udziałem kuratora;
- 2) zespołów roboczych do wykonania zadań zleconych przez kuratora;
- 3) wspólnych informacji, analiz, opracowań i projektów.

§ 34

Wybór obszarów i optymalnych form współdziałania, o których mowa w § 33, określają wicekuratorzy oraz dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur, uwzględniając specyfikę realizowanych zadań i zalecenia kuratora w tym zakresie.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 35

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 jest na stronie www.kuratorium.gda.pl.

§ 36

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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140).
2. Oznaczenie poszczególnych komórek organizacyjnych kuratorium oraz sposób dokumentowania akt sprawy określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 37

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników określa regulamin pracy kuratorium, ustalony przez kuratora w drodze zarządzenia.

§ 38

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

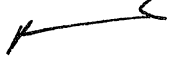
Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny kuratorium.

Załącznik nr 2 - Wykaz szkół i placówek województwa pomorskiego.

Załącznik nr 3 - Oznaczenie poszczególnych komórek organizacyjnych kuratorium oraz sposób dokumentowania akt sprawy.

POMORSKI KURATOR OŚWIATY


Grzegorz Kryger