

Województwo Świętokrzyski

Wojtynek
Agata Wojtysek
Wojewoda Świętokrzyski

Kielce, dnia *28.04.2016 r.* 2016 r.

Zarządzenie Nr *11*/2016

Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty

z dnia *27.04.* 2016 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) w zw. z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r.

o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j.Dz. U.z 2015 r.poz.525 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r.

w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (t.j. Dz. U.z 2014 r. poz. 973 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam „Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Kielcach”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 8/2014 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 22 stycznia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach zmienione zarządzeniem Nr 27/2014 z dnia 22 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *1. maja* 2016 r., po zatwierdzeniu przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

Świętokrzyski Kurator Oświaty

Świętokrzyski Kurator Oświaty
Kazimierz Mądziak
Kazimierz Mądziak

Regulamin Kuratorium Oświaty w Kielcach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Kuratorium Oświaty w Kielcach opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 525 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 269 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 233 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 45 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);

- 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.);
- 14) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 15) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.);
- 16) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);
- 17) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 827 z późn. zm.);
- 18) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
- 19) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2014 r., poz. 973 z późn. zm.);
- 20) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270);
- 21) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie stanowisk pracy związanych z obronnością kraju w administracji publicznej (Dz. U. Nr 106, poz. 724);
- 22) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152);
- 23) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 152, poz. 1599 z późn. zm.);
- 24) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46);
- 25) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283 z późn. zm.);
- 26) 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; z późn. zm.);
- 27) zarządzenie Nr 73/2010 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty w Kielcach;
- 28) zarządzenie Nr 133/2010 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 22 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty w Kielcach;
- 29) zarządzenie Nr 68/2011 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30 czerwca 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Kielcach określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Kielcach.
2. Ilekroć w regulaminie mówi się o:
 - 1) wojewodzie, należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego,
 - 2) kuratorze, należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty,
 - 3) wicekuratorze, należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wicekuratora Oświaty,
 - 4) kuratorium, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Kielcach,
 - 5) województwie, należy przez to rozumieć województwo świętokrzyskie,
 - 6) szkole, należy przez to rozumieć również przedszkole,
 - 7) szkole specjalnej, należy przez to rozumieć szkołę określoną w art. 3 pkt 1a ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2,
 - 8) placówce, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w art. 2 pkt. 3-5, 7 i 10 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2,
 - 9) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wydział, oddział, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podporządkowane Świętokrzyskiemu Kuratorowi Oświaty,
 - 10) kierownikach komórek organizacyjnych, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, zastępców dyrektora wydziału,
 - 11) Biuletynie Informacji Publicznej, należy przez to rozumieć publikator teleinformatyczny określony w ustawie, o której mowa w § 1 pkt 6.

Rozdział II
Świętokrzyski Kurator Oświaty

§ 3

1. Kurator, w imieniu wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Karta Nauczyciela i przepisach odrębnych na obszarze województwa, a w szczególności te wynikające z art. 31 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2.
2. Kurator wykonuje swoje zadania i kompetencje przy pomocy kuratorium.
3. Kurator sprawuje ogólny i merytoryczny nadzór nad całokształtem działalności kuratorium.
4. Kurator, w imieniu kuratorium jako pracodawcy, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 1 pkt 18, pełni funkcję kierownika urzędu w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 1 pkt 4 oraz pełni funkcję dyrektora generalnego urzędu w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 1 pkt 5.
5. Kurator bierze udział w planowaniu kryzysowym i operacyjnym oraz w szkoleniach obronnych organizowanych przez wojewodę.
6. Kurator współdziała w kierowaniu bezpieczeństwem narodowym.
7. Kurator koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych nałożonych na kuratorium.
8. Kurator wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie obronności, wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony.
9. Kurator, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego,
 - 2) dokonuje oceny stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół, placówek i nauczycieli,
 - 3) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych w kontrolach doraźnych, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami zewnętrznymi,
 - 4) wykorzystuje wyniki sprawdzianu i egzaminów do oceny efektów i jakości kształcenia w województwie oraz ustala kierunki działań naprawczych lub doskonalących,

- 5) wspomaga dyrektorów publicznych szkół i placówek w doskonaleniu jakości pracy szkół i placówek,
- 6) diagnozuje oraz ocenia działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkół i placówek,
- 7) wspomaga rozwój zawodowy pracowników Kuratorium sprawujących nadzór pedagogiczny, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad, konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli i szkołami wyższymi,
- 8) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli oraz wykonuje zadania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) gromadzi informacje o pracy dyrektorów nadzorowanych publicznych i niepublicznych szkół i placówek w celu dokonywania oceny częściowej ich pracy w zakresie realizacji zadań wymienionych w odrębnych przepisach,
- 10) w ustalonym terminie:
 - a) przekazuje Wojewodzie wnioski wynikające z ewaluacji i kontroli przeprowadzanych w szkołach i placówkach województwa,
 - b) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - c) podaje do publicznej wiadomości drogą elektroniczną plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
- 11) współdziała z instytucjami zewnętrznymi w diagnozowaniu jakości pracy szkół i placówek,
- 12) wspomaga działania Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w zakresie organizowania egzaminów i sprawdzianów w szkołach,
- 13) propaguje osiągnięcia i dorobek szkół, placówek, uczniów i nauczycieli,
- 14) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie województwa w okresie ferii letnich i zimowych,
- 15) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 16) współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kreowania regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnie z polityką oświatową państwa.

10. Kurator w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z dyrektorami szkół i placówek, a także, w związku ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym, współdziała z innymi organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz organami prowadzącymi szkoły lub placówki.
11. Kurator, realizując nadzór pedagogiczny, a w szczególności wspierając szkoły i placówki w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, może zasięgać opinii podmiotów zewnętrznych.
12. Kurator, wydaje w imieniu Wojewody decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia, opinie, zgody i oceny.

Rozdział III

Organizacja i tryb pracy kuratorium

§ 4

1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową, wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.
2. Kuratorium stanowi aparat pomocniczy kuratora służący do wykonywania zadań w zakresie oświaty wynikających z ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2 i przepisów odrębnych.
3. Kuratorium jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
4. Majątek kuratorium stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest kurator.
5. Terenem działania kuratorium jest obszar województwa świętokrzyskiego.
6. Siedzibą kuratorium jest: al. IX Wieków 3, 25-516 Kielce.

§ 5

1. W kuratorium obowiązuje ośmiogodzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Kuratorium rozpoczyna pracę o godzinie 7.30, a kończy o godzinie 15.30.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby kuratorium, pracownicy mogą świadczyć pracę poza godzinami ustalonymi w ust. 2.

§ 6

1. Pracą kuratorium kieruje kurator przy pomocy wicekuratora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. W przypadku, gdy kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicekuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje kuratora.
3. Nadzór nad realizacją określonych zadań kurator może zlecić wybranemu pracownikowi.

§ 7

Wicekurator:

- 1) kieruje i koordynuje pracą oraz sprawuje nadzór merytoryczny i służbowy nad podporządkowanymi mu komórkami organizacyjnymi;
- 2) ponosi przed kuratorem służbową odpowiedzialność za realizację zadań przydzielonych komórkom organizacyjnym wchodzącym w skład kierowanego przez niego pionu;
- 3) współdziała z kuratorem oświaty oraz z pozostałymi osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy, o której mowa w § 1 pkt 17.

§ 8

1. W skład kuratorium wchodzi następujące komórki organizacyjne realizujące stałe, wyznaczone im przez kuratora zadania: wydziały, oddziały zamiejscowe, zespół oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Każda komórka organizacyjna posiada nazwę, odzwierciedlającą główny przedmiot jej działania i odróżniający ją od innych komórek symbol służący do znakowania pism zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uwzględniając potrzeby i warunki miejscowe, w komórkach organizacyjnych mogą być tworzone zespoły wizytatorów do realizacji określonych zadań merytorycznych.
4. W kuratorium tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii (KO.I);
 - 2) Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji (KO.II);
 - 3) Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych (KO.III);
 - 4) Zespół Wspierania i Obsługi Prawnej (KO.WiOP).
5. Komórki organizacyjne wymienione w ust. 4 podzielone są na dwa piony organizacyjne:
- 1) pion kierowany bezpośrednio przez kuratora:
 - a) Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii
 - b) Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych
 - c) Zespół Wspierania i Obsługi Prawnej
 - d) samodzielne stanowisko ds. obronnych
 - e) rzecznik ds. dyscyplinarnych
 - 2) pion kierowany bezpośrednio przez wicekuratora:
 - a) Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji.
6. W strukturze Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii funkcjonują oddziały podległe dyrektorowi wydziału:
- 1) oddział w Ostrowcu Świętokrzyskim dla powiatów: ostrowieckiego, opatowskiego,
 - 2) oddział w Sandomierzu dla powiatów: sandomierskiego i staszowskiego,
 - 3) oddział w Starachowicach dla powiatów: starachowickiego i skarżyskiego,
 - 4) oddział w Jędrzejowie dla powiatów: jędrzejowskiego, pińczowskiego,
 - 5) oddział w Busku- Zdroju dla powiatów: buskiego i kazimierskiego,
 - 6) oddział we Włoszczowie dla powiatów: włoszczowskiego i koneckiego.
7. Graficzny schemat struktury organizacyjnej kuratorium stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9

1. Na czele komórek organizacyjnych kuratorium stoją ich kierownicy.
2. Kierownikiem:
 - 1) pionu organizacyjnego jest kurator
 - 2) wydziału jest dyrektor wydziału
3. Wykaz stanowisk kierowniczych w kuratorium:
 - 1) Świętokrzyski Kurator Oświaty

- 2) Świętokrzyski Wicekurator Oświaty
- 3) Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii
- 4) Zastępcy Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii
 - a) ds. kontroli i ewaluacji
 - b) ds. strategii i wspomagania
- 5) Dyrektor Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji
- 6) Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji
- 7) Dyrektor Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych – Główny Księgowy
- 8) Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych.

Rozdział IV

Zakresy zadań komórek organizacyjnych kuratorium

§ 10

Realizując swoje zadania komórki organizacyjne kuratorium przestrzegają zasad praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania.

§ 11

Komórki organizacyjne kuratorium realizują swoje zadania między innymi na podstawie planów, o których mowa w § 31 ust. 2.

§ 12

Do zadań Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół/placówek publicznych i niepublicznych;
- 2) przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznych w szkołach i placówkach;
- 3) wspomaganie pracy szkół i placówek na terenie województwa;
- 4) monitorowanie wybranych obszarów działalności szkół/placówek;

- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach prowadzonych przez ministrów innych niż minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;
- 6) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego kuratora oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji tego planu;
- 7) podawanie do publicznej wiadomości planu nadzoru pedagogicznego w ustalonych terminach;
- 8) tworzenie i gromadzenie narzędzi badawczych wykorzystywanych w kontrolach doraźnych;
- 9) opracowywanie wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
- 10) prowadzenie analiz edukacyjnych i diagnoz pedagogicznych;
- 11) opracowywanie strategii działań wynikających z wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 12) przygotowywanie merytoryczne narad w oparciu o wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz potrzeb zgłaszanych przez dyrektorów szkół i placówek;
- 13) prowadzenie dokumentacji nadzoru pedagogicznego oraz innej dokumentacji zgodnie z obowiązującym prawem;
- 14) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Wojewody i kuratora informacji, zestawień zbiorczych, sprawozdań i analiz z zakresu ewaluacji, kontroli i wspomaganie szkół i placówek oraz innych zadań;
- 15) udział w pracach komisji konkursowych powoływanych w celu wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół i placówek;
- 16) koordynacja działań związanych z przestrzeganiem w szkołach i placówkach praw dziecka i ucznia;
- 17) współpraca z samorządami uczniowskimi, urzędem Rzecznika Praw Dziecka oraz z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz praw dziecka;
- 18) koordynacja spraw związanych z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży w szkołach i placówkach;
- 19) kontrola spełniania przez szkoły niepubliczne, które uzyskały uprawnienia szkoły publicznej, warunków określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
- 20) przeprowadzanie kontroli placówek wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 21) przewodniczenie komisjom kwalifikacyjnym na stopień nauczyciela dyplomowanego;

- 22) obserwacja przebiegu sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 24) udział w pracach komisji powoływanych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
- 25) prowadzenie spraw dyscyplinarnych nauczycieli;
- 26) dokonywanie ocen częściowych pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 27) wspomaganie dyrektorów szkół zawodowych w procesie wzmocnienie udziału pracodawców w systemie edukacji zawodowej;
- 28) upowszechnianie w szkołach zawodowych nowych koncepcji edukacji zawodowej;
- 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi kuratorium;
- 30) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora.

§ 13

Do zadań Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji należy:

- 1) współpraca ze szkołami wyższymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem, łączeniem szkół i placówek;
- 3) weryfikacja wykazu nowopowstałych szkół niepublicznych przed rozpoczęciem kontroli wynikającej z art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
- 4) uzgadnianie na wnioski organów prowadzących sieci podległych im szkół i placówek;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem konkursów przedmiotowych, interdyscyplinarnych, olimpiad, turniejów sportowych i innych konkursów oraz ich finansowaniem;
- 6) realizacja programów pomocowych Unii Europejskiej i prowadzenie działań związanych z edukacją europejską;
- 7) prowadzenie działań związanych z profilaktyką społeczną, promocją sportu, turystyki, zdrowia, żywieniem i dożywianiem uczniów, wyprawką uczniowską, dystrybucją podręczników i pomocy szkolnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym przyjmowania zaświadczeń o imprezach i wycieczkach zagranicznych;

- 9) prowadzenie spraw związanych z akredytacją placówek;
- 10) badanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 11) rozpatrywanie wniosków placówek doskonalenia nauczycieli o wyrażenie zgody na uruchamianie kursów kwalifikacyjnych;
- 12) koordynacja działań związanych z wykorzystaniem wyodrębnionych w budżecie wojewody środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli;
- 13) rozpatrywanie spraw związanych z kwalifikacjami wymaganymi od nauczycieli do zajmowania poszczególnych stanowisk;
- 14) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół i placówek w sprawie wyrażania zgody na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających wymaganych kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami;
- 15) nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego wynikający z kompetencji określonych w art. 9 h ustawy, o której mowa w §1 pkt 3
- 16) prowadzenie dokumentacji oraz organizacja postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 17) koordynowanie działań związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 18) legalizacja świadectw i innych dokumentów wydawanych przez szkoły;
- 19) wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów oraz zaświadczeń o przebiegu nauczania absolwentom zlikwidowanych szkół;
- 20) nostryfikacja świadectw i dyplomów uzyskanych za granicą;
- 21) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkół i placówek;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty patronatu nad imprezami oświatowymi;
- 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi kuratorium w zakresie ich kompetencji;
- 24) opracowywanie informacji, programów, analiz zleconych przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
- 25) prowadzenie działań związanych z realizacją programów rządowych i wojewódzkich (II/III);
- 26) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej przedkładanych przez organy prowadzące szkoły niepubliczne;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 28) realizacja zadań przewidzianych dla kuratora w procesie przyznawania stypendiów

- Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej;
- 29) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w pracach komisji powoływanych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
 - 30) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach w zakresie projektów systemowych wdrażanych w województwie;
 - 31) koordynowanie współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi;
 - 32) organizacja konferencji i uroczystości we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi kuratorium;
 - 33) prowadzenie baz danych oświatowych w systemie informacji oświatowej; obsługa serwisu internetowego kuratorium w zakresie administrowania oraz bieżącego publikowania nowych treści;
 - 34) określanie terminów rekrutacji do szkół i sposobu przeliczania na punkty ocen i wyników egzaminu gimnazjalnego, innych osiągnięć uczniów oraz opiniowania wniosków dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych, występujących do ministra o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu uzdolnień kierunkowych;
 - 35) prowadzenie gospodarki samochodowej;
 - 36) zaopatrywanie kuratorium w sprzęt i materiały zgodnie z przepisami prawa określonymi w ustawach, o których mowa w § 1 pkt. 11 i 12 (II/III);
 - 37) prowadzenie sekretariatu kuratora;
 - 38) ekspedycja korespondencji kuratorium;
 - 39) prowadzenie archiwum zakładowego kuratorium, archiwum dokumentacji pedagogicznej likwidowanych szkół/placówek oraz akt osobowych nauczycieli zgodnie z przepisami prawa określonymi w ustawie, o której mowa w § 1 pkt 13;
 - 40) koordynacja spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami nauczycieli;
 - 41) gospodarowanie symbolami państwowymi;

§ 14

Do zadań Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych należy:

- 1) opracowywanie planu finansowego kuratorium;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej kuratorium zgodnie z przepisami prawa określonymi w ustawach, o których mowa w § 1 pkt. 12 i 14, a w szczególności w zakresie:

- a. prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b. sporządzania sprawozdań z realizacji planu finansowego,
 - c. sporządzania analiz z realizacji budżetu,
 - d. prowadzenia dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym oraz z ubezpieczeniem zbiorowym pracowników,
 - e. prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej z urzędami skarbowymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa określonych w ustawie, o której mowa § 1 pkt 15;
 - 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań określonych przepisami ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2;
 - 5) opracowywanie procedur i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z przepisami określonymi w ustawie, o której mowa § 1 pkt 11;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań finansowych i analiz ekonomicznych w zakresie objętym działalnością kuratorium;
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych kuratorium zgodnie z przepisami prawa określonymi w ustawach, o których mowa w § 1 pkt. 4, 5, 8 i 19, a w szczególności w zakresie:
 - a. opracowywania planów zatrudnienia,
 - b. opisywania i wartościowania stanowisk pracy,
 - c. nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - d. bezpieczeństwa i higieny pracy w kuratorium,
 - e. doskonalenia zawodowego pracowników kuratorium;
 - 8) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa określonych w ustawie, o której mowa w § 1 pkt. 6, 9 – to przechodzi do II
 - 9) administrowanie majątkiem kuratorium;
 - 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw administracyjnych oraz z realizacji zadań rzeczowych w zakresie objętym działalnością kuratorium;
 - 11) obsługa finansowo-księgowa i merytoryczna scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników oświaty województwa świętokrzyskiego;
 - 12) podpisywanie umów z jednostkami oświatowymi województwa świętokrzyskiego o centralizację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) opracowanie rocznego planu finansowego scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) organizowanie wczasów wypoczynkowych w kraju i za granicą dla pracowników oświaty oraz emerytów i rencistów- byłych pracowników oświaty;

- 15) organizowanie wczasów profilaktyczno-leczniczych dla matki/ojca/opiekuna prawnego z dzieckiem;
- 16) organizowanie wczasów profilaktyczno-leczniczych dla czynnych i emerytowanych pracowników oświaty;
- 17) organizowanie wycieczek krajowych i zagranicznych dla pracowników oświaty;
- 18) organizowanie kolonii i obozów w kraju i za granicą dla dzieci i młodzieży pracowników oświaty;
- 19) organizowanie wczasów klimatycznych dla matki z dzieckiem;
- 20) udzielanie pożyczek dla czynnych i emerytowanych pracowników oświaty między innymi z przeznaczeniem na:
 - a. remont i modernizację domów i mieszkań,
 - b. budowę domu,
 - c. zakup mieszkań od osób prywatnych i fizycznych,
 - d. wykup mieszkań obecnie zajmowanych.

§ 15

Zadania Zespołu Wspierania i Obsługi Prawnej.

1. Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) opiniowanie i akceptowanie pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych kuratora;
- 2) opiniowanie umów cywilnych oraz porozumień przed podpisaniem przez kuratora;
- 3) udzielanie porad i opinii prawnych pracownikom kuratorium w zakresie pełnionych zadań, parafowanie pism;
- 4) reprezentowanie kuratora w postępowaniu sądowym, sądowno-administracyjnym, administracyjnym oraz przed innymi organami lub instytucjami;
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania kuratorium, ze szczególnym uwzględnieniem nowych aktów prawnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) opiniowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi kuratorium, uchwał organów samorządowych dotyczących oświaty;
- 8) opiniowanie statutów szkół/placówek;

- 9) uczestniczenie w szkoleniach pracowników kuratorium na temat aktualnie obowiązujących przepisów prawa;
- 10) wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie, o której mowa § 1 pkt 7;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora w zakresie pomocy prawnej.

2. Do zadań Zespołu Wspierania należy:

- 1) udzielanie porad, merytorycznych odpowiedzi na zapytania pisemne i telefoniczne;
- 2) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, gromadzenie dokumentacji oraz prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków;
- 3) opracowanie sprawozdań i analiz dotyczących zakresu działania Zespołu oraz przekazywanie wyników analiz wydziałom i oddziałom;
- 4) redagowanie pism dotyczących skarg;
- 5) redagowanie pism dotyczących prowadzonych ewaluacji zewnętrznych, przesyłanie raportów, kompletowanie dokumentacji i przekazywanie do sekretariatu Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii;
- 6) wydawanie opinii w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w trakcie roku;
- 7) rozpatrywanie odwołań od ocen pracy nauczycieli;
- 8) rozpatrywanie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i ocenianiem dyrektorów szkół i placówek;
- 9) rozpatrywanie interpelacji posłów i senatorów oraz radnych;
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji i postanowień administracyjnych oraz opracowywanie sprawozdań;
- 11) analiza zmian w prawie oświatowym i przekazywanie interpretacji pracownikom kuratorium oraz dyrektorom szkół i placówek;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi kuratorium i wspieranie pracowników w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawach uchylenia statutów szkół i placówek albo niektórych ich postanowień, jeżeli są one sprzeczne z prawem;
- 13) uchylanie uchwał rad pedagogicznych w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez kuratora.

§16

Do zadań pracownika pełniącego funkcję rzecznika dyscyplinarnego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na polecenie organu, który go wyznaczył,
- 2) składanie wniosków o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego do komisji albo umarzenie postępowania wyjaśniającego,
- 3) uczestniczenie w rozprawach dyscyplinarnych w charakterze strony,
- 4) wnoszenie zażaleń na postanowienia i odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnej pierwszej instancji do komisji dyscyplinarnej drugiej instancji,
- 5) składanie podań do właściwego ministra o wniesienie rewizji nadzwyczajnej od prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego.
- 6) podejmowanie działań na rzecz sprawnego przepływu informacji oraz współdziałania w zakresie pracy rzeczników dyscyplinarnych,
- 7) opracowywanie dla potrzeb wojewody MEN oraz innych organów ocen, analiz, sprawozdań i innych materiałów w zakresie spraw prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego,
- 8) inicjowanie i podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej terminowej realizacji zadań
- 9) prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez Komisję Dyscyplinarną oraz rejestru spraw kierowanych do rzecznika dyscyplinarnego.

§ 17

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obronnych należy:

- 1) planowanie i realizacja zadań kuratora związanych z obronnością państwa, określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 2) gromadzenie dokumentacji w zakresie edukacji dla bezpieczeństwa, dotyczącej koordynacji realizacji zadań na terenie województwa;
- 3) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie na bieżąco kuratora o przebiegu tej współpracy;
- 4) organizowanie zawodów, spartakiad i innych przedsięwzięć o charakterze sportowo-obronnym i patriotycznym;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach obronnych;

- 6) sporządzanie planów obronnych, organizowanie szkoleń oraz prowadzenie obowiązującej ewidencji w tym zakresie w kuratorium;
 - 7) opracowanie oraz bieżące aktualizowanie dokumentacji obrony cywilnej, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej, a także szkoleń pracowników z zakresu powszechnej samoobrony w kuratorium;
 - 8) nadzór nad realizacją zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa w kuratorium;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących obiegu, przechowywania i ewidencji informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz realizacja innych zadań ustalonych w Instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Kuratorium Oświaty w Kielcach oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleczanych przez kuratora.
2. Pełnomocnik ds. obronnych podlega bezpośrednio kuratorowi.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 18

1. Kurator podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne oraz decyzje i postanowienia zastrzeżone przepisami szczególnymi;
- 2) pisma adresowane do: sądów i trybunałów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, posłów i senatorów, wojewody, władz państwowych, marszałka, starostów, burmistrzów, wójtów i prezydentów miast, organów Najwyższej Izby Kontroli, osób kierujących organizacjami, partii politycznych, związków zawodowych oraz zwierzchników kierujących diecezjalnymi organami kościołów i innych związków wyznaniowych;
- 3) akty nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami kuratorium i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy tych pracowników;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 5) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski;
 - 6) korespondencję zagraniczną.
2. W czasie nieobecności kuratora pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje wicekurator.
 3. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu kuratora parafuje, na kopii pozostającej w aktach, pod tekstem z lewej strony, kierownik komórki organizacyjnej oraz osoba sporządzająca dokument. Dodatkowo w sprawach wymagających opinii prawnej dokument powinien zawierać podpis radcy prawnego.
 4. Kurator może wyznaczyć pracownika, który z jego upoważnienia będzie miał prawo podpisywać pisma w zakresie wyznaczonym upoważnieniem.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych kuratorium podpisują, według właściwości, pisma adresowane do osób, instytucji i organów oraz wynikające z realizacji bieżących zadań wydziału, z zastrzeżeniem ust. 1, 2 i 4.
 6. Szczegółowe kompetencje w kwestii podpisywania dokumentów i pism regulują zakresy obowiązków pracowników.

Rozdział VI

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych kuratora

§ 19

1. Opracowanie projektu aktu prawnego kuratora następuje na podstawie polecenia kuratora lub z inicjatywy kierownika komórki organizacyjnej kuratorium.
2. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do właściwości tej komórki organizacyjnej kuratorium, której zakresu działania dotyczy problematyka regulowana projektowanym aktem prawnym.

§ 20

1. Projekt aktu prawnego winien być przygotowywany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 pkt 25.
2. Projekt aktu przygotowuje wnioskodawca. W przypadku gdy wnioskodawca nie jest autorem projektu, podaje się również dane pracownika przygotowującego projekt.

§ 21

1. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie.
2. Projekt aktu prawnego powinien być zatwierdzony przez wnioskodawcę i radcę prawnego.
3. Projekt aktu prawnego przygotowywany jest w co najmniej trzech egzemplarzach.

§ 22

Podpisany akt prawny wraz z uzasadnieniem sekretariat kuratora rejestruje w prowadzonym rejestrze aktów prawnych kuratora, jeden egzemplarz przekazuje do Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji, w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, a pozostałe egzemplarze przekazuje wnioskodawcy.

Rozdział VII

Tryb i zasady opracowywania projektów umów cywilnych oraz porozumień

§ 23

Projekty umowy opracowuje komórka organizacyjna kuratorium, która realizuje zadania będące przedmiotem umowy.

§ 24

Umowa może być przedłożona do podpisu kuratora po uprzednim zaopiniowaniu przez:

- 1) pracownika odpowiadającego za realizację zadań określonych w przepisach ustawy, o której mowa w § 1 pkt 11, pod względem prawidłowości zastosowanej procedury zamówień publicznych,
- 2) głównego księgowego, pod względem finansowym, w szczególności pod kątem potwierdzenia posiadania środków finansowych niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy,
- 3) radcę prawnego, pod względem formalnoprawnym.

§ 25

Kierownik komórki organizacyjnej kuratorium opracowującej projekt umowy odpowiada za sporządzenie umowy, stronę merytoryczną oraz przestrzeganie trybu konsultacji projektów

umów.

§ 26

Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do trybu opracowywania projektów porozumień.

Rozdział VIII

Tryb i zasady publikacji informacji w serwisie internetowym kuratorium

§ 27

1. Projekt informacji przeznaczonej do publikacji w serwisie internetowym kuratorium opracowuje komórka organizacyjna kuratorium, której zakresu działania dotyczy tematyka przygotowywanej informacji.
2. Projekt informacji, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać dane pracownika kuratorium przygotowującego informację.
3. Projekt informacji, o której mowa w ust. 1 przedkładany jest do zatwierdzenia przez kuratora.
4. Informacja, po uzyskaniu akceptacji, o której mowa ust. 3, przekazywana jest do Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji w wersji pisemnej oraz w postaci elektronicznej (za pomocą usługi e-mail) w celu opublikowania w serwisie internetowym kuratorium.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli

§ 28

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w komórkach organizacyjnych kuratorium każdego dnia w godzinach pracy.
2. Kurator, wicekurator lub wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej kuratorium przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 7.30 do 16.30 oraz w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

§ 29

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do kuratorium podlegają ewidencji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Zespole Wspierania i Obsługi Prawnej.
2. Jeżeli komórka organizacyjna otrzymała do załatwienia skargę, która nie została uprzednio zaewidencjonowana, pracownik, który ją otrzymał, powinien niezwłocznie przedstawić skargę w Zespole Wspierania i Obsługi Prawnej w celu dokonania wpisu do rejestru.

§ 30

1. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku kurator zleca sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej kuratorium.
2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy różnych komórek organizacyjnych, kurator wyznacza komórkę wiodącą, w której, po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych, przygotowywana jest odpowiedź w sprawie. Nazwisko kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie odpowiedzi znajduje się na pierwszym miejscu przydzielanej korespondencji.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych kuratorium odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności za sprawne, terminowe i zgodne z przepisami załatwienie skarg i wniosków.
3. Całość dokumentacji związanej z rozpatrzeniem skarg i wniosków przekazywana jest przez poszczególne komórki organizacyjne do Zespołu Wspierania i Obsługi Prawnej.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy określone w ustawie, o której mowa, w § 1 pkt 16, rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 pkt 24.

Rozdział X
Zasady planowania pracy w kuratorium

§ 32

1. Komórki organizacyjne kuratorium realizują zadania według ustalonych planów pracy.
2. W kuratorium opracowuje się:
 - 1) plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
 - 2) plan pracy kuratorium na dany rok.
3. Projekty planów, o których mowa w ust. 2 opracowuje, we współpracy z komórkami organizacyjnymi kuratorium Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii oraz Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji.
4. Projekty planów są przedkładane kuratorowi w celu zatwierdzenia.
5. Inne, niż wymienione w ust. 2 plany, programy, harmonogramy działań, informacje i raporty opracowywane są na polecenie kuratora oraz w przypadku, gdy potrzeba ich opracowania wynika z przepisów szczególnych.

Rozdział XI
Organizacja działalności kontrolnej

§ 33

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 34

Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez odpowiednie komórki organizacyjne kuratorium w odniesieniu do szkół i placówek podlegających nadzorowi kuratora w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz w oparciu o plany Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

§ 35

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień:
 - 1) kurator;
 - 2) wicekurator;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych kuratorium;
 - 4) inni pracownicy wyznaczeni przez kuratora.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w komórkach organizacyjnych kuratorium i powinna być połączona z instruktażem.
3. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym informacji i wyjaśnień w zakresie sposobu załatwiania spraw oraz stosowania przepisów prawa.

Rozdział XII

Tryb i realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole zewnętrzne w kuratorium

§ 36

1. Ewidencję wniosków i zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole zewnętrzne w kuratorium prowadzi sekretariat kuratora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kuratorium przekazują po jednej kopii otrzymanych wniosków i zaleceń pokontrolnych do:
 - 1) sekretariatu kuratora, w celu odnotowania dokumentu w ewidencji, o której mowa w ust. 1;
 - 2) Wydziału Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji w celu opublikowania dokumentu w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych kuratorium opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne dotyczące spraw kontrolowanych w danej komórce i przedstawiają je do podpisu kuratora.
4. Kopie podpisanych odpowiedzi przekazywane są do sekretariatu kuratora.

Rozdział XIII

Zasady współdziałania i wymiany informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi kuratorium

§ 37

W celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania kuratorium kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji.

§ 38

Współdziałanie realizowane jest w formie:

- 1) wspólnych narad kierowników komórek organizacyjnych z udziałem kuratora;
- 2) problemowych narad kierowników danych komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizacji podejmowanych zadań;
- 3) zespołów roboczych do wykonania zadań zleconych przez kuratora;
- 4) wspólnych informacji, analiz, opracowań i projektów;
- 5) konsultowania planów pracy dotyczących prowadzonej działalności nadzorczej i szkoleniowej;
- 6) problemowych narad pracowników danej komórki organizacyjnej.

§ 39

1. Wybór obszarów i form współdziałania, o których mowa w § 37, określają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z kuratorem lub wicekuratorem uwzględniając zlecenia kuratora oraz specyfikę realizowanych zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych kuratorium.
2. Jeżeli do wykonania zadania niezbędne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, kurator wyznacza komórkę wiodącą. Nazwa komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy znajduje się na pierwszym miejscu przydzielanej korespondencji.

§ 40

Posiedzenia kierowników komórek organizacyjnych odbywają się co najmniej raz w miesiącu.

§ 41

1. Podjęte ustalenia przedstawiane są pracownikom na naradach komórek organizacyjnych kuratorium.
2. Dwa razy w roku kurator spotyka się z pracownikami w celu bezpośredniego przekazywania istotnych informacji.

Rozdział XIV

Obieg korespondencji

§ 42

1. Korespondencję wpływającą przyjmuje sekretariat Kuratora.
2. Korespondencję przeznaczoną do wysłania ekspediuje Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w kuratorium określa rozporządzenie, o którym mowa w § 1 pkt 26.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 43

Wykaz szkół i placówek, nad którymi kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 44

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

§ 45

Regulamin udostępnia się do powszechnego wglądu na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w § 1 pkt 6.

§ 46

Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy określa regulamin pracy kuratorium, ustalony przez kuratora w drodze odrębnego zarządzenia.

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego regulaminu organizacyjnego wynika z przepisów prawa zawartych w art. 32 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.), w art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.), § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2014 r. poz. 973 z późn. zm.), formuły nadzoru pedagogicznego określonego w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. Nr 168, poz. 1270) oraz nowej koncepcji funkcjonowania Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Stosownie do treści § 2 ust. 1 przytoczonego powyżej rozporządzenia w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur organizacja kuratoriów winna uwzględniać „charakter, zakres zadań i czynności, wymagania praworządne, skuteczne i ekonomiczne funkcjonowania kuratorium oraz potrzeby i warunki lokalne”. Nowa organizacja Kuratorium Oświaty w Kielcach usprawni pracę instytucji oraz zracjonalizuje koszty jego funkcjonowania, a przy tym zapewni skuteczniejszą realizację przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty wszystkich zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, w tym zadań spoza nadzoru pedagogicznego, w szczególności określonych w ustawie z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35).

Zmiany polegać będą na:

- rozszerzeniu zakresu działania Wydziału Nadzoru Pedagogicznego o strategię. Zmiana wynika z potrzeby doskonalenia procesu nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołami i placówkami województwa świętokrzyskiego;
- powołaniu w strukturze kuratorium komórki organizacyjnej o nazwie Zespół Wspierania i Obsługi Prawnej wspomagającej pracę innych komórek oraz wyodrębnienie działań związanych z rozpatrywaniem skarg;
- reaktywowanie funkcjonowania oddziałów zamiejscowych jako komórek organizacyjnych kuratorium na terenie województwa świętokrzyskiego; powołanie Oddziałów w Jędrzejowie, Busku- Zdroju, Włoszczowie, Ostrowcu Świętokrzyskim, Starachowicach i Sandomierzu ma na celu usprawnienie pracy kuratorium poprzez podniesienie poziomu skuteczności sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz względy ekonomiczne (koszty delegacji służbowych, najem lokali na

działalność oddziałów następuje na podstawie umów użyczenia);

- przywróceniu samodzielnego stanowiska ds. obronnych – konieczność taka wynika z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2014 r., poz. 973 z późn. zm.);
- w Wydziale Finansowo-Administracyjnym i Spraw Socjalnych likwidacja stanowiska Zastępcy Dyrektora ds. socjalnych oraz przesunięcie 4 pracowników administracyjnych wraz z ich zadaniami do Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji;
- w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji utworzenie stanowiska Zastępcy Dyrektora ze względu na rozszerzenie zadań realizowanych przez ten wydział i wynikające z tego zwiększenie liczby pracowników;
- dokonaniu przesunięć w zadaniach realizowanych dotychczas przez:
 - Wydział Nadzoru Pedagogicznego (proponowany Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii),
 - Wydział Wspierania Rozwoju Edukacji (proponowany Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji) oraz
 - Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych.

Przesunięcia pracowników oraz zadań między komórkami organizacyjnymi racjonalizuje i usprawni pracę kuratorium bez zwiększania kosztów funkcjonowania instytucji.

