

Zarządzenie Nr ³⁵⁷..../2019

Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty

z dnia ^{16 września}.....2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach

Na podstawie art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.) w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1464 ze 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 oraz z 2017 r. poz. 473) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam „Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Kielcach”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 535/2017 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

Świętokrzyski Kurator Oświaty


Kazimierz Mądzik

UZASADNIENIE

W związku ze zmianami organizacyjnymi nastąpiła potrzeba wprowadzenia zmian do **regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach**.

Regulamin Kuratorium Oświaty w Kielcach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Kuratorium Oświaty w Kielcach działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1464 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1915 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 oraz poz. 949);
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 9) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.);
- 10) 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 oraz z 2017 r. poz. 473);
- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658);
- 12) obowiązującego statutu Kuratorium Oświaty w Kielcach;
- 13) niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Kielcach określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Kielcach.

2. Pękroć w regulaminie mowa 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) placówce- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w art. 2 pkt. 3-8 i 10 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 1;
- 8) komórce organizacyjne-, należy przez to rozumieć wydział, oddział, zespół oraz samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Świętokrzyskiemu Kuratorowi Oświaty;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych- należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, zastępcę dyrektora wydziału.
- 10) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział II

Świętokrzyski Kurator Oświaty

§ 3. 1. Kurator, w imieniu Wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie o systemie oświaty, w ustawie prawo oświatowe, ustawie Karta Nauczyciela i przepisach odrębnych na obszarze województwa, a w szczególności te wynikające z art. 51 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 1.

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 Kodeks pracy, pełni funkcję kierownika urzędu w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 1 pkt 3 oraz pełni funkcję dyrektora generalnego urzędu w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 1 pkt 4.

5. Kurator bierze udział w planowaniu kryzysowym i operacyjnym oraz w szkoleniach obronnych organizowanych przez Wojewodę.

6. Kurator sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Kuratorium i podległe jednostki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów.

7. Kurator, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;

w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, może zasięgać opinii podmiotów zewnętrznych.

10. Kurator, wykonując zadania, o których mowa w ust. 1, 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 1 i 5 oraz przepisów odrębnych.

3. Kuratorium realizuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów.

4. Kuratorium jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

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

6. Terenem działania Kuratorium jest obszar województwa świętokrzyskiego.

7. Siedzibą Kuratorium jest: al. LX Wieków 3, 25-516 Kielce.

§ 5. 1. W Kuratorium obowiązuje ośmiogodzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.

2. Kuratorium rozpoczyna pracę o godzinie 7³⁰, a kończy o godzinie 15³⁰.

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) jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Kuratorium i podległe jednostki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów;

- 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 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 ich pracy w zakresie realizacji zadań wymienionych w odrębnych przepisach;
- 10) w ustalonym terminie:
 - a) przekazuje Wojewodzie sprawozdania wynikające z ewaluacji i kontroli przeprowadzanych w szkołach i placówkach województwa,
 - b) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdania 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 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;
- 17) koordynuje organizację doksztalcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami.

8. 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.

9. Kurator, realizując nadzór pedagogiczny, a w szczególności wspierając szkoły i placówki

4) współdziała z Kuratorem oświaty oraz z pozostałymi osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP

§ 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 - symbol „KO.I”;
- 2) Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji - symbol „KO.II”;
- 3) Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych - symbol „KO.III”;
- 4) Zespół Obsługi Prawnej - symbol „KO.ZOP”;
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych - symbol „SO”;
- 6) Inspektor Ochrony Danych - symbol „IODO”

5. Komórki organizacyjne wymienione w ust. 4 podzielone są na dwa pionory organizacyjne:

- 1) pion kierowany bezpośrednio przez Kuratora:
 - a) Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii,
 - b) Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych,
 - c) Zespół Obsługi Prawnej,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i informacji niejawnych,
 - e) Inspektor Ochrony Danych;
- 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 i opatowskiego;
- 2) oddział w Starachowicach dla powiatów: starachowickiego i skarżyskiego;
- 3) oddział w Jędrzejowie dla powiatów: jędrzejowskiego i pińczowskiego;
- 4) oddział w Busku-Zdroju dla powiatów: buskiego i kazimierskiego;
- 5) oddział we Włoszczowie dla powiatów: włoszczowskiego i koneckiego;
- 6) oddział w Sandomierzu dla powiatu sandomierskiego;
- 7) oddział w Staszowie dla powiatu staszowskiego.

7. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Kuratorium stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Na czele komórek organizacyjnych Kuratorium stoją ich kierownicy.

2. Kierownikiem:

- 1) pionu organizacyjnego jest Kurator i Wicekurator;
- 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) Dwóch Zastępców Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii;
- 5) Dyrektor Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji;
- 6) Dyrektor Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych -Główny Księgowy;
- 7) Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych;
- 8) Kierownik Oddziału w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 9) Kierownik Oddziału w Jędrzejowie;
- 10) Kierownik Oddziału w Sandomierzu.

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 Kuratora;
- 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 wspomagania 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) przeprowadzanie kontroli placówek wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 20) przewodniczenie komisjom kwalifikacyjnym na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 21) obserwacja przebiegu sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 23) udział w pracach komisji powoływanych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
 - 24) prowadzenie spraw dyscyplinarnych nauczycieli;
 - 25) dokonywanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek;
 - 26) wspomaganie dyrektorów szkół branżowych w procesie wzmocnienie udziału pracodawców w systemie edukacji zawodowej;
 - 27) upowszechnianie w szkołach branżowych nowych koncepcji edukacji zawodowej;
 - 28) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków oraz gromadzenie dokumentacji;
 - 29) opracowanie sprawozdań i analiz dotyczących zakresu działania oraz przekazywanie wyników analiz wydziałom i oddziałom;
 - 30) wydawanie opinii w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w trakcie roku;
 - 31) rozpatrywanie odwołań od ocen pracy nauczycieli;
 - 32) rozpatrywanie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i ocenianiem dyrektorów szkół i placówek;
 - 33) przygotowanie planu sieci doradztwa metodycznego;
 - 34) przygotowanie wykazu poradni psychologiczno-pedagogicznych, w których działają zespoły wydające orzeczenia i opinie dla dzieci i uczniów niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących i z autyzmem, w tym zespołem Aspergera;
 - 35) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
 - 36) udzielanie porad, merytorycznych odpowiedzi na zapytania pisemne i telefoniczne;

37) 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) opiniowanie na wniosek 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) kontrola wypoczynku dzieci i młodzieży oraz 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) opiniowanie planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
- 11) badanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 12) rozpatrywanie wniosków placówek doskonalenia nauczycieli o wyrażenie zgody na uruchamianie kursów kwalifikacyjnych;
- 13) koordynacja działań związanych z wykorzystaniem wyodrębnionych w budżecie Wojewody środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli;
- 14) rozpatrywanie spraw związanych z kwalifikacjami wymaganymi od nauczycieli do zajmowania poszczególnych stanowisk;
- 15) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół i placówek w sprawie wyrażania zgody na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających wymaganych kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami;
- 16) 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 6;
- 17) prowadzenie dokumentacji oraz organizacja postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 18) koordynowanie działań związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 19) legalizacja świadectw i innych dokumentów wydawanych przez szkoły;
- 20) wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów oraz zaświadczeń o przebiegu nauczania absolwentom zlikwidowanych szkół;
- 21) nostryfikacja świadectw i dyplomów uzyskanych za granicą;
- 22) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkół i placówek;

- 23) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Kuratora patronatu nad imprezami oświatowymi;
- 24) współpraca z komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie ich kompetencji;
- 25) opracowywanie informacji, programów, analiz zleconych przez Kuratora;
- 26) prowadzenie działań związanych z realizacją programów rządowych i wojewódzkich;
- 27) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej przedkładanych przez organy prowadzące szkoły niepubliczne;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 29) realizacja zadań przewidzianych dla Kuratora w procesie przyznawania stypendiów Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej;
- 30) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Kuratora w pracach komisji powoływanych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
- 31) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach w zakresie projektów systemowych wdrażanych w województwie;
- 32) koordynowanie współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi;
- 33) organizacja konferencji i uroczystości we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
- 34) prowadzenie baz danych oświatowych w systemie informacji oświatowej;
- 35) obsługa serwisu internetowego Kuratorium w zakresie administrowania oraz bieżącego publikowania nowych treści;
- 36) 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;
- 37) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz obsługi transportowej Kuratorium;
- 38) zaopatrywanie Kuratorium w sprzęt i materiały;
- 39) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 40) ekspedycja korespondencji Kuratorium;
- 41) prowadzenie archiwum zakładowego Kuratorium, archiwum dokumentacji pedagogicznej likwidowanych szkół/placówek oraz akt osobowych nauczycieli;
- 42) koordynacja spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami nauczycieli;
- 43) gospodarowanie symbolami państwowymi;
- 44) kontrola spełniania przez szkoły niepubliczne wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 1.

§ 14. Do zadań Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych należy:

- 1) opracowywanie planu finansowego Kuratorium;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo księgowej Kuratorium zgodnie przepisami prawa określonymi w ustawach o finansach publicznych i rachunkowości, 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 zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań określonych przepisami ustawy, o której mowa w § 1 pkt 1;
 - 5) opracowywanie procedur i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań finansowych i analiz ekonomicznych w zakresie objętym działalnością Kuratorium;
 - 7) prowadzenie sekretariatu Kuratora;
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych Kuratorium 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;
 - 9) administrowanie majątkiem Kuratorium;
 - 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw administracyjnych oraz z realizacji zadań rzeczowych w zakresie objętym działalnością Kuratorium;
 - 11) obsługa finansowo - księgowo 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 Obsługi Prawnej.

- 1) opiniowanie i akceptowanie pod względem formalno-prawnym 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 w tym parafowanie pism z tym związanych;
- 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) wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie o radcach prawnych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora w zakresie pomocy prawnej;
- 11) rozpatrywanie interpelacji posłów i senatorów oraz radnych;
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji i postanowień administracyjnych oraz opracowywanie sprawozdań;
- 13) analiza zmian w prawie oświatowym i przekazywanie interpretacji pracownikom Kuratorium oraz dyrektorom szkół i placówek;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium i wspieranie pracowników w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 15) przygotowywanie decyzji w sprawach uchylecia statutów szkół/placówek albo niektórych ich postanowień, jeżeli są one sprzeczne z prawem;
- 16) uchylanie uchwał rad pedagogicznych w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

§ 16. 1. Do zadań Stanowiska ds. obronnych i informacji niejawnych 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 w Kielcach 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;
- 10) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora.

2. Stanowisko podlega bezpośrednio Kuratorowi.

§ 17. Inspektor Ochrony Danych pomaga administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu dane we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych. W szczególności jego obowiązkiem jest:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o wynikających z przepisów prawa obowiązkach spoczywających na nich w związku z przetwarzaniem danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, 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) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających do Kuratorium wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw
- 5) współpraca z organami ochrony danych osobowych;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych osobowych 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

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 Województwa Świętokrzyskiego, starostów, burmistrzów, wójtów i prezydentów miast, 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, a w przypadku, gdy sprawa dotyczy ochrony danych osobowych podpis Inspektora Ochrony Danych.

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 zarządzenia Kuratora następuje na podstawie polecenia Kuratora lub z inicjatywy wnioskodawców, którymi są:

- 1) Wicekurator;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych.

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 zasadach techniki prawodawczej.

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. Wnioskodawca przygotowuje co najmniej dwa egzemplarze projektu zarządzenia.

§ 22.1. Podpisany akt prawny wraz z uzasadnieniem sekretariat Kuratora rejestruje w prowadzonym rejestrze aktów prawnych Kuratora.

2. Po zarejestrowaniu zarządzenia sekretariat Kuratora:

- 1) jeden egzemplarz pozostawia w prowadzonym rejestrze aktów prawnych;
- 2) zeskanowany akt prawny przekazuje do Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) pozostałe egzemplarze przekazuje do 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 13, 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.
- 4) Inspektora Ochrony Danych pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 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 której mowa w ust. 1 przedkładany jest do:

- 1) akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej,
- 2) zatwierdzenia przez Kuratora.

3. Informacja, po uzyskaniu akceptacji, o której mowa ust. 2, przekazywana jest do Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji 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 7³⁰ do 16³⁰ oraz w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

3. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższym dniu powszednim na zasadach określonych w ust. 2.

§ 29. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Kuratorium podlegają ewidencji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

2. Jeżeli komórka organizacyjna otrzymała do załatwienia skargę, która nie została uprzednio zaewidencjonowana, pracownik, który ją otrzymał, powinien niezwłocznie dokonać 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.

4. Całość dokumentacji związanej z rozpatrzeniem skarg i wniosków przekazywana jest przez poszczególne komórki organizacyjne do Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii.

§ 31. W sprawach nieuregulowanych w' niniejszym rozdziale stosuje się przepisy określone w ustawie, Kodeks postępowania administracyjnego, w rozporządzeniu w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

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 kontroli wewnętrznych,
- 3) 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 Kuratora.

§ 35. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień:

- 1) Kurator;
- 2) Wicekurator;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 4) inni pracownicy wyznaczeni przez Kuratora.
- 5) Inspektor Ochrony Danych

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 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 realizację 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. 1. Stałym organem doradczym Kuratora jest zespół kierowniczy.

2. W skład zespołu kierowniczego wchodzi:

- 1) Kurator jako przewodniczący;
- 2) Wicekurator;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Kuratorium;
- 4) zastępcy kierowników komórek organizacyjnych Kuratorium.

3. Posiedzenia zespołu kierowniczego odbywają się w terminach wyznaczonych przez Kuratora.

4. Kurator ustala porządek oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów obrad.

5. Posiedzenia kierowników komórek organizacyjnych (zespołu kierowniczego) są protokołowane.

6. W zależności od omawianej tematyki, do udziału w posiedzeniach zespołu kierowniczego mogą być zapraszane inne osoby.

§ 41.1. Podjęte ustalenia przedstawiane są pracownikom na naradach komórek organizacyjnych Kuratorium.

2. Co najmniej raz w roku Kurator spotyka się z pracownikami w celu bezpośredniego przekazywania istotnych informacji.

Rozdział XIV

Obieg korespondencji

§ 42.1. Korespondencję wpływającą przyjmuje kancelaria ogólna Kuratora.

2. Korespondencję przeznaczoną do wysłania ekspediuje specjalista ds. archiwizacji w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium określa rozporządzenie.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 43. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, określa załącznik nr 2 do regulaminu, aktualizowany zgodnie z Systemem Informacji Oświatowej. Załącznik w wersji elektronicznej dostępny na stronie www.kuratorium.kielce.pl.

§ 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 dostępie do informacji publicznej.

§ 46. Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy określa regulamin pracy Kuratorium, ustalony przez Kuratora w drodze odrębnego zarządzenia.



