

## **Zarządzenie Nr 111/2024**

### **Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty**

**z dnia 5 lipca 2024 r.**

#### **w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach**

Na podstawie art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737) 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 2023 r. poz. 190) 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 2023 r. poz. 2458) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam „Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Kielcach”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 357/2019 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 16 września 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach zmienionego zarządzeniem nr 8/2020 z dnia 7 lutego 2020 r., zarządzeniem nr 28/2020 z dnia 28 maja 2020 r., zarządzeniem nr 147/2021 z dnia 18 listopada 2021 r., zarządzeniem nr 453/2022 z dnia 21 września 2022 r. oraz zarządzeniem nr 25/2023 z dnia 10 marca 2023 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia „Regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach” przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

## **UZASADNIENIE**

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

**ZATWIERDZAM**

**dnia .....**

Załącznik do zarządzenia Nr 111/2024  
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z  
dnia 5 lipca 2024

**WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI**

## **Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Kielcach**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

- § 1.** 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 i placówkę,
  - 7) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wydział, oddział, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podporządkowane Świętokrzyskiemu Kuratorowi Oświaty,
  - 8) kierownikach komórek organizacyjnych, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, zastępcę dyrektora wydziału, kierownika oddziału,
  - 9) 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**

- § 2.** 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.

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 pracownikach urzędów państwowych oraz pełni funkcję dyrektora generalnego urzędu w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej.
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 obronie Ojczyzny, 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,
  - 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 szkół 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, 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 w celu dokonywania oceny ich pracy w zakresie realizacji zadań wymienionych w odrębnych przepisach,
  - 10) w ustalonym terminie:
    - a) przekazuje Wojewodzie sprawozdania wynikające z kontroli przeprowadzanych w szkołach województwa,
    - b) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty 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,
  - 12) wspomaga działania Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w zakresie organizowania egzaminów w szkołach,
  - 13) propaguje osiągnięcia i dorobek szkół, 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,
  - 16) współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kreowania regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnie z polityką oświatową państwa,
  - 17) koordynuje organizację dokształcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami.
  - 18) Kurator sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Kuratorium Oświaty i podległe jednostki organizacyjne wynikające z ustawy o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów.
8. Kurator w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z dyrektorami szkół, a także, w związku ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym, współdziała z innymi organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz organami prowadzącymi szkoły.
9. Kurator, realizując nadzór pedagogiczny, a w szczególności wspierając szkoły w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, może zasięgać opinii podmiotów zewnętrznych.
10. Kurator, wykonując zadania, o których mowa w ust. 1, wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia, opinie, zgody i oceny.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja i tryb pracy Kuratorium**

- § 3.** 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.
  3. Kuratorium realizuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny, 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. IX Wieków 3, 25-516 Kielce.

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

2. Kuratorium rozpoczyna pracę o godzinie 7<sup>15</sup>, a kończy o godzinie 15<sup>15</sup>.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Kuratorium, pracownicy mogą świadczyć pracę poza godzinami ustalonymi w ust. 2.

**§ 5.** 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.

**§ 6.** Wicekurator:

- 1) kieruje i koordynuje pracę 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 obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów,

**§ 7.** 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                                    | - symbol „KO.I”;   |
| 2) Wydział Rozwoju Edukacji i Pragmatyki Zawodowej                   | - symbol „KO.II”;  |
| 3) Wydział Organizacyjny                                             | - symbol „KO.III”; |
| 4) Wydział Finansowy, Kadr i Spraw Socjalnych                        | - symbol „KO.IV”;  |
| 5) Zespół Obsługi Prawnej                                            | - symbol „KO.ZOP”; |
| 6) Samodzielne Stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych | - symbol „SO”;     |

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

1) pion kierowany bezpośrednio przez Kuratora:

- a) Wydział Nadzoru Pedagogicznego,
- b) Wydział Finansowy, Kadr i Spraw Socjalnych,
- c) Zespół Obsługi Prawnej,
- d) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i informacji niejawnych,
- e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;

2) pion kierowany bezpośrednio przez Wicekuratora:

- a) Wydział Rozwoju Edukacji i Pragmatyki Zawodowej.
- b) Wydział Organizacyjny;

6. W strukturze Wydziału Nadzoru Pedagogicznego funkcjonują oddziały podległe dyrektorowi wydziału:

- 1) oddział w Busku-Zdroju dla powiatu buskiego,
- 2) oddział w Jędrzejowie dla powiatów: jędrzejowskiego i pińczowskiego,
- 3) oddział w Kazimierzy Wielkiej dla powiatu kazimierskiego,
- 4) oddział w Końskich dla powiatów: koneckiego i włoszczowskiego,
- 5) oddział w Ostrowcu Świętokrzyskim dla powiatów: ostrowieckiego i opatowskiego,
- 6) oddział w Sandomierzu dla powiatu sandomierskiego,
- 7) oddział w Skarżysku-Kamiennym dla powiatu skarżyskiego,
- 8) oddział w Starachowicach dla powiatów starachowickiego,
- 9) oddział w Staszowie dla powiatu staszowskiego.

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

**§ 8.** 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,
- 4) Dwóch Zastępców Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego,
- 5) Dyrektor Rozwoju Edukacji i Pragmatyki Zawodowej,
- 6) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego,
- 7) Dyrektor Wydziału Finansowego, Kadr i Spraw Socjalnych - Główny Księgowy,
- 8) Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego, Kadr i Spraw Socjalnych,
- 9) Kierownicy Oddziałów Zamiejscowych.

4. W przypadku wakatu na stanowisku zastępcy dyrektora jego zadania wykonuje dyrektor wydziału.
5. W przypadku wakatu na stanowisku kierownika oddziału zamiejscowego jego zadania wykonuje wyznaczony przez Kuratora pracownik.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych Kuratorium**

**§ 9.** Realizując swoje zadania komórki organizacyjne Kuratorium przestrzegają zasad praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania.

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

**§ 11. Do zadań Wydziału Nadzoru Pedagogicznego należy:**

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa,
- 2) podanie do publicznej wiadomości planu nadzoru pedagogicznego przez zamieszczenie na stronie internetowej urzędu w ustalonym terminie,
- 3) dostosowanie planu nadzoru pedagogicznego w przypadku wprowadzenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w trakcie roku szkolnego zmian w podstawowych kierunkach realizacji polityki oświatowej państwa oraz wytycznych i poleceniach oraz podanie go do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na stronie internetowej kuratorium oświaty,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego:
  - a) prowadzenie kontroli planowych i doraźnych w szkołach,
  - b) wspomaganie pracy szkół na terenie województwa mające na celu inspirowanie i intensyfikowanie w szkole procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowane na rozwój uczniów i wychowanków,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) udzielanie pomocy szkołom i placówkom, a także nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) wsparcie merytoryczne konferencji i porad dla dyrektorów szkół,
- 8) przekazywanie informacji o istotnych zagadnieniach dotyczących systemu oświaty i zmianach w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania szkół,
- 9) tworzenie narzędzi badawczych wykorzystywanych w kontrolach doraźnych,
- 10) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej organu analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z kontroli,

- 11) opracowanie i przedstawienie ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym,
- 12) przygotowywanie dla Wojewody i innych podmiotów informacji, zestawień zbiorczych, sprawozdań i analiz z zakresu, kontroli i wspomagania szkół oraz innych zadań,
- 13) udział w pracach komisji konkursowej organizowanej przez jednostki samorządu terytorialnego dla kandydatów na stanowisko dyrektora,
- 14) opiniowanie powoływania/powierzania i odwoływania osób zajmujących kierownicze stanowiska w szkołach,
- 15) dokonywanie ocen pracy dyrektorów szkół, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy,
- 16) dokonywanie oceny pracy nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze i sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku gdy dyrektorem szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem,
- 17) prowadzenie postępowania odwoławczego od ocen pracy nauczycieli,
- 18) udział w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 19) organizacja pracy i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego w celu ustalenia spełnienia przez nauczycieli wymagań określonych przepisami prawa,
- 20) koordynacja spraw związanych z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży w szkołach,
- 21) prowadzenie obserwacji przebiegu egzaminów zewnętrznych,
- 22) obsługa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Świętokrzyskim,
- 23) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru,
- 24) opiniowanie planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
- 25) opiniowanie arkuszy organizacji oraz zmian do arkuszy organizacji publicznych szkół, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawiane przez organy prowadzące szkoły przed zatwierdzeniem arkuszy,
- 26) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i bibliotekami pedagogicznymi w celu realizacji zadań dotyczących diagnozowania, na podstawie wyników nadzoru pedagogicznego, potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli,
- 27) koordynowanie działań sieci z zakresu doradztwa metodycznego,
- 28) wspomaganie dyrektorów szkół szkolnictwa branżowego w nawiązywaniu współpracy z pracodawcami,
- 29) współpraca z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej,

- 30) przeprowadzanie kontroli wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 31) koordynowanie organizacji dokształcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami,
- 32) przygotowywanie, aktualizowanie i publikowanie planu sieci z zakresu doradztwa zawodowego,
- 33) koordynowanie działań sieci doradztwa zawodowego,
- 34) koordynacja działań związanych z przestrzeganiem w szkołach praw dziecka i ucznia,
- 35) współpraca z Rzecznikiem Praw Dziecka oraz z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz praw dziecka,
- 36) nadzorowanie i monitorowanie działań na rzecz upowszechniania edukacji włączającej oraz wspieranie dyrektorów i nauczycieli w realizacji zadań związanych z kształceniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 37) koordynowanie działań z zakresu organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkołach,
- 38) koordynowanie działań związanych z profilaktyką oraz promocją zdrowia,
- 39) promowanie międzynarodowych projektów unijnych – Erasmus + w szkołach poprzez upowszechnianie dobrych praktyk w ww. zakresie, wymianę wiedzy i pomysłów wspierających realizację kreatywnych projektów mobilności uczniów i kadry edukacji szkolnej,
- 40) wspieranie dyrektorów szkół podstawowych i ponadpodstawowych w procesie tworzenia oddziałów dwujęzycznych i ich funkcjonowania,
- 41) współpraca z organami prowadzącymi innymi niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 42) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium.

**§ 12. Do zadań Wydziału Rozwoju Edukacji i Pragmatyki Zawodowej należy:**

- 1) współpraca z uczelniami w zakresie wspierania edukacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem, przekazywaniem i łączeniem w zespoły szkół,
- 3) opiniowanie tworzenia niepublicznych szkół / placówek oraz zmian we wpisach do ewidencji tych szkół,
- 4) opiniowanie tworzenia publicznych szkół przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne,
- 5) kontrola spełniania przez szkoły niepubliczne wymagań koniecznych określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 6) opiniowanie planów sieci publicznych szkół oraz sieci przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem konkursów przedmiotowych, interdyscyplinarnych, olimpiad, turniejów sportowych i innych konkursów oraz finansowaniem nagród,

- 8) prowadzenie działań związanych z profilaktyką społeczną, promocją sportu, turystyki i zdrowia,
- 9) kontrola wypoczynku dzieci i młodzieży oraz prowadzenie spraw związanych z kontrolą wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym przyjmowanie zgłoszeń o wycieczkach zagranicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych akredytacją,
- 11) rozpatrywanie wniosków placówek doskonalenia nauczycieli o wyrażenie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli,
- 12) rozpatrywanie spraw związanych z kwalifikacjami wymaganymi od nauczycieli do zajmowania poszczególnych stanowisk,
- 13) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie wyrażania zgody na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających wymaganych kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami,
- 14) nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego,
- 15) koordynowanie działań związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego, prowadzenie dokumentacji oraz organizacja postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 16) udział w pracach komisji dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego i mianowanego,
- 17) koordynowanie spraw związanych z nadawaniem tytułu profesora oświaty,
- 18) uwierzytelnianie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą,
- 19) wydawanie zaświadczeń o przebiegu nauczania, duplikatów świadectw oraz dyplomów absolwentom zlikwidowanych szkół,
- 20) prowadzenie postępowań w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty,
- 21) koordynowanie spraw związanych z procesem rekrutacji uczniów do szkół,
- 22) określanie terminów rekrutacji do szkół i sporządzanie wykazu wiedzy i zawodów punktowanych na świadectwach szkolnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Kuratora Oświaty patronatu nad imprezami oświatowymi, ustalanie preliminarza i przyznawanie dofinansowania nagród,
- 24) opracowywanie informacji, programów, analiz zleconych przez Kuratora,
- 25) prowadzenie działań związanych z realizacją programów rządowych i wojewódzkich,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących eksperymentów pedagogicznych,
- 27) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach w zakresie projektów systemowych wdrażanych w województwie,
- 28) koordynowanie współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi w sprawach organizacji sprawdzianów i egzaminów,
- 29) współpraca z mediami oraz przygotowywanie komunikatów prasowych przedstawiających stanowisko Kuratora Oświaty w sprawach należących do zakresu działań organu,

- 30) koordynowanie przepływu informacji z komórek organizacyjnych do prasy,
- 31) przygotowywanie materiałów informacyjnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz umieszczanie ich w mediach,
- 32) realizacja zadań Kuratora w procesie przyznawania stypendiów Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 33) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium,
- 34) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora.

**§ 13. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:**

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie ich kompetencji,
- 2) organizacja konferencji i uroczystości we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium,
- 3) prowadzenie baz danych oświatowych w systemie informacji oświatowej,
- 4) obsługa serwisu internetowego Kuratorium w zakresie administrowania oraz bieżącego publikowania nowych treści,
- 5) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz obsługi transportowej Kuratorium,
- 6) zaopatrywanie Kuratorium w sprzęt i materiały,
- 7) prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa EZD,
- 8) ekspedycja korespondencji Kuratorium,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego Kuratorium, archiwum dokumentacji pedagogicznej likwidowanych szkół oraz akt osobowych nauczycieli,
- 10) koordynacja spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami nauczycieli,
- 11) gospodarowanie symbolami państwowymi,
- 12) prowadzenie sekretariatu Kuratora,
- 13) administrowanie majątkiem Kuratorium;
- 14) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 15) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami Kuratorium,
- 16) utrzymanie porządku, czystości i dbanie o ogólny wygląd pomieszczeń biurowych.

**§ 14. Do zadań Wydziału Finansowego, Kadr i Spraw Socjalnych należy:**

- 1) opracowywanie planu finansowego Kuratorium;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo księgowej Kuratorium zgodnie przepisami prawa 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) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie

- przekazywania i rozliczania środków pochodzących z dotacji oraz funduszy,
- 4) organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży,
  - 5) opracowywanie procedur i przeprowadzanie postępowań przetargowych,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań finansowych i analiz ekonomicznych w zakresie objętym działalnością Kuratorium,
  - 7) prowadzenie spraw kadrowych Kuratorium 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) obsługa finansowo - księgowa i merytoryczna scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników oświaty województwa świętokrzyskiego;
  - 9) podpisywanie umów z jednostkami oświatowymi województwa świętokrzyskiego o centralizację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 10) opracowanie rocznego planu finansowego scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 11) organizowanie wczasów wypoczynkowych w kraju i za granicą dla pracowników oświaty oraz emerytów i rencistów- byłych pracowników oświaty,
  - 12) organizowanie wczasów profilaktyczno-leczniczych dla matki/ojca/opiekuna prawnego z dzieckiem,
  - 13) organizowanie wczasów profilaktyczno-leczniczych dla czynnych i emerytowanych pracowników oświaty,
  - 14) organizowanie wycieczek krajowych i zagranicznych dla pracowników oświaty,
  - 15) organizowanie kolonii i obozów w kraju i za granicą dla dzieci i młodzieży pracowników oświaty,
  - 16) organizowanie wczasów klimatycznych dla matki z dzieckiem,
  - 17) 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,
    - d) wykup mieszkań obecnie zajmowanych.

**§ 15. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy:**

- 1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów prawnych Kuratora,
- 2) opiniowanie umów oraz porozumień przed podpisaniem przez Kuratora,
- 3) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
- 4) udzielanie porad i opinii prawnych pracownikom Kuratorium w zakresie pełnionych zadań w tym

paraflowanie pism z tym związanych,

- 5) reprezentowanie Kuratora w postępowaniu sądowym, sądowno-administracyjnym, administracyjnym oraz przed innymi organami lub instytucjami,
- 6) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Kuratorium, ze szczególnym uwzględnieniem nowych aktów prawnych,
- 7) opiniowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Kuratorium, uchwał organów samorządowych dotyczących oświaty,
- 8) opiniowanie statutów szkół,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora w zakresie pomocy prawnej,
- 10) analiza zmian w prawie oświatowym i przekazywanie interpretacji pracownikom Kuratorium oraz dyrektorom szkół i placówek,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium i wspieranie pracowników w wykonywaniu powierzonych zadań.

**§ 16. Do zadań Stanowiska ds. obronnych i informacji niejawnych należy:**

- 1) planowanie i realizacja zadań Kuratora związanych z obronnością państwa,
- 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.

**§ 17. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO

- i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów 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,
  - 4) współpraca z organem nadzorczym,
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, 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, postów 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,
  - 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 Osobowych.
4. Kurator może wyznaczyć pracownika, który z jego upoważnienia będzie miał prawo podpisywać

pisma w zakresie wyznaczonym upoważnieniem,

5. 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.

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 projekt zarządzenia, który przekazuje do podpisu Kuratorowi.

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

2. Po zarejestrowaniu zarządzenia sekretariat Kuratora akt prawny przekazuje do Wydziału Rozwoju Edukacji i Pragmatyki Zawodowej w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **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 merytorycznego,
- 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 Osobowych 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 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<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> 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.

## **Rozdział X**

### **Zasady planowania pracy w Kuratorium**

**§ 31.** 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 oraz Wydział Rozwoju Edukacji i Pragmatyki Zawodowej.

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**

**§ 32.** System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

**§ 33.** 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.

**§ 34.** 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień:

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

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**

- § 35.** 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:
    - a) sekretariatu Kuratora, w celu odnotowania dokumentu w ewidencji, o której mowa w ust. 1,
    - b) Wydziału Organizacyjnego 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.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady współdziałania i wymiany informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Kuratorium**

- § 36.** W celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania Kuratorium kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji.
- § 37.** 1. 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.
- § 38.** 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.
- § 39.** 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;
  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.
- § 40.** 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**

- § 41.** 1. Korespondencję wpływającą przyjmuje kancelaria ogólna Kuratorium.
2. Korespondencję przeznaczoną do wysłania ekspediuje specjalista w Wydziale Organizacyjnym.

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

- § 42.** W przypadkach szczególnych zagrożeń w Kuratorium Oświaty w Kielcach realizację zadań obronnych i zarządzania kryzysowego dla wszystkich wydziałów określa Regulamin Kuratorium Oświaty w Kielcach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- § 43.** Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, określa załącznik nr 2 do regulaminu, aktualizowany zgodnie z Systemem Informacji Oświatowej.
- § 44.** Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia.
- § 45.** Regulamin udostępnia się do powszechnego wglądu.
- § 46.** Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy określa regulamin pracy Kuratorium, ustalony przez Kuratora w drodze odrębnego zarządzenia.

