

Zarządzenie nr 28 /2023 r.
Dolnośląskiego Kuratora Oświaty
z dnia 20 czerwca 2023 r.

Na podstawie § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratorów oświaty raz zasad tworzenia ich delegatur (tekst jedn. z 2014 r. poz. 973 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1 Ustalam Regulamin Kuratorium Oświaty we Wrocławiu i przedstawiam do zatwierdzenia Wojewodzie Dolnośląskiemu.

§2 Traci moc Regulamin Kuratorium Oświaty we Wrocławiu zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 8 listopada 2017 r. wraz z późniejszymi zmianami, z dniem wejścia w życie nowego Regulaminu.

§3 Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

DOLNOŚLĄSKI
KURATOR OŚWIATY
Roman Kowalczyk

GŁÓWNY SPECJALISTA
Kamilla Pietkiewicz
Kamilla Pietkiewicz

Zatwierdzam
Regulamin
Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

31.04.2023r.

.....
Data i podpis Wojewody Dolnośląskiego

Regulamin Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w szczególności działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur;
- 6) zarządzenia Nr 345 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 9 października 2017 r. w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu;
- 7) niniejszego regulaminu.

§ 2.1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, a także zakresy działania jego poszczególnych Wydziałów.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
- 2) Kuratorze – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 3) Wicekuratorze – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wicekuratora Oświaty;
- 4) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty we Wrocławiu;
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały funkcjonujące w kuratorium;
- 6) Delegaturze – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, mające siedzibę w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu;
- 7) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział ds. Obsługi Archiwum w Legnicy, funkcjonujący w ramach Wydziału Organizacyjnego Kuratorium;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 10) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 12) Kpa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 13) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady, (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1).

§ 3.1. Kurator w imieniu Wojewody, przy pomocy Kuratorium, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie, Karcie Nauczyciela, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach odrębnych, na obszarze województwa dolnośląskiego.

2. Kurator w imieniu Wojewody może wykonywać zadania określone w programach operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, a także programach rządowych, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.

Rozdział II

Kierowanie pracą Kuratorium

§ 4.1. Pracą kuratorium kieruje Kurator przy pomocy Wicekuratora, Dyrektorów Wydziałów, Dyrektorów Delegatur, Kierownika Oddziału, Głównego księgowego, Kierownika Zespołu ds. Obsługi Prawnej, Radców prawnych, **Inspektora ochrony danych**, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Specjalisty ds. obronnych, Inspektora BHP.

2. Kurator bezpośrednio nadzoruje pracę Wicekuratora, Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, Głównego księgowego, Radców prawnych, **Inspektora ochrony danych**, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Specjalisty ds. obronnych, Inspektora BHP, Kierownika Zespołu ds. Obsługi Prawnej.

§ 5. Do zadań Kuratora, jako kierownika Kuratorium w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Kuratorium, warunków jego działania, a także organizacji pracy;
- 2) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu Wojewody w części dotyczącej Kuratorium;
- 3) zapewnienie warunków przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do członków korpusu służby cywilnej w kuratorium oraz pozostałych pracowników kuratorium, w tym m. in.:
 - a) organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy,
 - c) dysponowanie funduszem nagród,
 - d) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6. Kurator dysponuje majątkiem Kuratorium.

§ 7.1. Wicekurator przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kuratora w przypadku, gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, w szczególności z powodu przebywania na urlopie, w delegacji służbowej lub na zwolnieniu lekarskim.

2. Wicekurator nadzoruje pracę Dyrektora Wydziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego, Dyrektora Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej oraz Dyrektorów Delegatur.

§ 8. Pracą Wydziałów kierują Dyrektorzy, którzy wykonują zadania określone przez Kuratora w indywidualnych zakresach czynności oraz realizują zadania i kompetencje w ramach udzielonych przez Kuratora upoważnień.

§ 9. Pracą Delegatur kierują Dyrektorzy, którzy wykonują zadania określone przez Kuratora w indywidualnych zakresach czynności oraz realizują zadania i kompetencje w ramach udzielonych przez Kuratora upoważnień.

§ 10. Pracą Oddziału kieruje Kierownik, który wykonuje zadania określone przez Kuratora w indywidualnym zakresie czynności oraz realizuje zadania i kompetencje w ramach udzielonych przez Kuratora upoważnień.

§ 11. Pracą Zespołu ds. Obsługi Prawnej kieruje Kierownik, który wykonuje zadania określone przez Kuratora w indywidualnym zakresie czynności oraz realizuje zadania i kompetencje w ramach udzielonych przez Kuratora upoważnień.

Rozdział III **Zadania i kompetencje Kuratora**

§ 12. Do zadań i kompetencji Kuratora należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie zaleceń wynikających z czynności nadzoru organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę,
 - b) wydawanie poleceń opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania dyrektorowi szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów tej działalności,
 - c) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę lub placówkę o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki,
 - d) zawiadamianie Wojewody o nieusunięciu przez szkołę lub placówkę uchybień, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy,
 - e) zawiadamianie Wojewody o naruszeniu, o którym mowa w art. 56 ust. 1 ustawy, a które nastąpiło w uchwale lub zarządzeniu organu jednostki samorządu terytorialnego,
 - f) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego oraz wyników i wniosków ze sprawowanego w danym roku szkolnym nadzoru pedagogicznego;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych, w szczególności dotyczących:
 - a) usunięcia uchybień w pracy szkoły lub placówki albo organu prowadzącego, polegających na prowadzeniu działalności z naruszeniem ustawy lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie,
 - b) przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły,
 - c) uchylania w części lub w całości statutu szkoły lub placówki publicznej, sprzecznego z prawem,
 - d) przyznania lub cofnięcia akredytacji na kształcenie ustawiczne prowadzone w formie pozaszkolnej przez publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego lub podmioty, o których mowa w art. 118 ust. 8 ustawy,
 - e) przyznania lub cofnięcia akredytacji lub akredytacji wstępnej publicznej lub niepublicznej placówce doskonalenia nauczycieli,
 - f) odwołań od decyzji wydawanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego w zakresie:
 - cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną - z wyjątkiem prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego,
 - odmowy udzielenia zezwolenia na założenie szkoły publicznej,
 - odmowy dokonania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- wykreślenia wpisu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- g) odwołań od decyzji dyrektora szkoły lub placówki w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów,
- h) nadania i odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
- i) odwołań od decyzji organu prowadzącego w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- j) stwierdzenia nieważności nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego,
- k) stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa przez dyrektorów szkół, organy prowadzące oraz komisje kwalifikacyjne i egzaminacyjne dla nauczycieli, w związku z awansem zawodowym nauczycieli,
- l) zakończenia prowadzenia wypoczynku przez organizatora wypoczynku oraz nakazu niezwłocznego zorganizowania powrotu uczestników wypoczynku do miejsca zamieszkania,
- m) odmowy umieszczenia zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku,
- n) odmowy wydania zgody prowadzącym działalność edukacyjno-szkoleniową osobom prawnym, osobom fizycznym oraz instytucjom rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na prowadzenie kursu na kierownika wypoczynku lub wychowawcę wypoczynku,
- o) cofnięcia zgody na prowadzenie kursu na kierownika wypoczynku lub wychowawcę wypoczynku;
- p) uznania świadectwa lub innego dokumentu wydanego za granicą przez szkoły lub instytucje edukacyjne za dokument potwierdzający w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, zasadnicze branżowe, średnie branżowe lub średnie bądź uprawnienie do kontynuacji nauki - w tym uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe,
- q) potwierdzenia wykształcenia podstawowego, gimnazjalnego, zasadniczego zawodowego, zasadniczego branżowego, średniego branżowego lub średniego, uzyskanego za granicą lub posiadanego uprawnienia do kontynuacji nauki uzyskanego za granicą, w tym uprawnienia do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, na rzecz osoby, która z przyczyn od siebie niezależnych nie ma możliwości przedłożenia oryginału albo duplikatu świadectwa lub innego dokumentu, albo gdy uwierzytelnienie tego świadectwa lub innego dokumentu napotyka trudne do usunięcia przeszkody,
- r) odwołań od orzeczeń wydawanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
- s) odmowy dostępu do informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) wydawanie zgody, w szczególności na:
 - a) zatrudnienie nauczyciela, który nie posiada kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska,
 - b) zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć,
 - c) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli,
 - d) prowadzenie kursów dla kandydatów na wychowawców i kierowników placówek wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonych przez osoby prawne i osoby fizyczne;
- 4) wydawanie opinii, w szczególności dotyczących:
 - a) zgodności planu sieci szkół z wymogami ustawy,
 - b) arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek,
 - c) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - d) przekazywania do prowadzenia szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej, przez jednostkę samorządu terytorialnego, która dotychczas szkołę prowadziła,

- e) utworzenia oddziału międzynarodowego pod względem oceny możliwości organizacyjnych i kadrowych, pozwalających na realizowanie w szkole programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną,
 - f) kierowania szkołą lub placówką przez osobę niebędącą nauczycielem, powołaną na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący,
 - g) odwoływania nauczyciela w przypadkach szczególnie uzasadnionych ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia przez organ, który powierzył nauczycielowi stanowisko kierownicze w szkole lub placówce,
 - h) likwidacji szkoły lub placówki publicznej, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego,
 - i) opiniowania nadania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania uprawnień szkoły publicznej szkole, która nie spełnia warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - j) spełnienia wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - k) nadania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania uprawnień szkoły publicznej szkole, która nie spełnia warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy;
 - l) spełnienia warunków, o których mowa w art. 168 ust. 4 pkt 3 lit. a, b i c ustawy, oraz zgodności projektu statutu z przepisami art. 172 ust. 2 ustawy
- 5) zatwierdzanie programu kursu pedagogicznego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu;
 - 6) uchylanie uchwały rady pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę;
 - 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego jako organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie powierzania stanowiska dyrektora w trybie art. 63 ust. 12 ustawy;
 - 8) kontrola spełniania przez niepubliczne szkoły warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy;
 - 9) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
 - 10) delegowanie przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 11) wnioskowanie przeprowadzenia oceny pracy nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela;
 - 12) dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki będącego nauczycielem;
 - 13) podejmowanie czynności w związku z odwołaniem nauczyciela od oceny pracy oraz wnioskiem dyrektora o ponowne ustalenie oceny pracy, w tym powoływanie zespołu oceniającego ds. ich rozpatrzenia;
 - 14) rozpatrywanie odwołania od oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 15) powoływanie komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 16) powoływanie komisji ds. przeprowadzenia tzw. rozmowy sprawdzającej poziom wykształcenia, o której mowa w art. 93d ustawy o systemie oświaty;
 - 17) uwierzytelnianie dokumentów szkolnych, tj. świadectw, dyplomów, indeksów (dokumentacji przebiegu nauczania), wydawanych przez szkoły, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
 - 18) składanie do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty wraz z uzasadnieniem zawierającym opis dorobku zawodowego kandydatów;
 - 19) składanie wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;
 - 20) składanie wniosków o przyznanie Medalu Komisji Edukacji Narodowej oraz o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych;
 - 21) przyznawanie nagród kuratora;
 - 22) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych kandydatów na dyrektorów szkół i placówek publicznych oraz przekazywanie ich do Instytutu Pamięci Narodowej, a także ich rejestracja w bazie danych;
 - 23) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wypoczynku dostarczonych przez organizatorów, dla których kurator jest właściwy ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora (bądź ze względu na lokalizację wypoczynku w sytuacji wskazanej w ustawie o systemie oświaty);
 - 24) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad edukacją na rzecz społeczeństwa informacyjnego;

- 25) udostępnianie na stronie internetowej Kuratorium informacji o wolnych stanowiskach pracy dla nauczycieli, przekazanych przez dyrektorów szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 26) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 27) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Kuratorium;
- 28) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych, określonych zadań lub przedsięwzięć w imieniu Kuratora oraz pełnomocnictw procesowych;
- 29) udzielanie upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Kuratora, w trybie określonym w art. 268a Kpa;
- 30) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 13. Wicekurator wykonuje wyznaczone przez Kuratora zadania, podpisuje pisma w sprawach wynikających z powierzonych mu zadań i kompetencji, a także wydaje akty administracyjne na podstawie i w zakresie udzielonych przez Kuratora upoważnień.

§ 14.1. Dyrektorzy Wydziałów, Zastępcy Dyrektorów, Dyrektorzy Delegatur, Kierownik Oddziału i Kierownik Zespołu ds. Obsługi Prawnej podpisują pisma w sprawach określonych w indywidualnych zakresach czynności, a także rozstrzygają w sprawach, na podstawie i w zakresie udzielonych przez Kuratora upoważnień.

2. Kurator może upoważnić pracowników Kuratorium do podpisywania w jego imieniu dokumentów w określonym zakresie spraw.

§ 15.1. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu Kuratora lub Wicekuratora winny być parafowane przez pracownika prowadzącego sprawę oraz Dyrektora Wydziału, Dyrektora Delegatury lub Kierownika Zespołu ds. Obsługi Prawnej zgodnie z ustalonym w niniejszym Regulaminie podziałem zadań.

2. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 1, winny być opatrzone imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem służbowym pracownika, który je przygotował.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Kuratorium Oświaty

§ 16.1. W skład Kuratorium wchodzi:

- 1) Wydział Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego;
- 2) Wydział Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej;
- 3) Wydział Organizacyjny, w ramach którego funkcjonuje Oddział ds. Obsługi Archiwum w Legnicy;
- 4) Delegatura w Jeleniej Górze;
- 5) Delegatura w Legnicy;
- 6) Delegatura w Wałbrzychu;
- 7) Zespół ds. Finansowo-Księgowych;
- 8) Zespół ds. Obsługi Prawnej
- 9) Stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi:
 - a) Główny księgowy,
 - b) Radcy prawni,
 - c) Inspektor Ochrony Danych,
 - d) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - e) Specjalista ds. obronnych,
 - f) Inspektor BHP.
2. W Kuratorium mogą być tworzone również inne Zespoły jako wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Delegatury realizują swoje zadania na obszarze powiatów:
 - 1) Delegatura w Jeleniej Górze - bolesławieckiego, jeleniogórskiego, kamiennogórskiego, lubańskiego, lwóweckiego, zgorzeleckiego, złotoryjskiego, a także miasta na prawach powiatu Jelenia Góra;

- 2) Delegatura w Legnicy - głogowskiego, jaworskiego, legnickiego, lubińskiego, polkowickiego, miasta na prawach powiatu Legnica oraz średzkiego – w zakresie przedszkoli, ogólnodostępnych szkół podstawowych, specjalnych szkół i placówek, poradni psychologiczno-pedagogicznych i bibliotek pedagogicznych;
- 3) Delegatura w Wałbrzychu - świdnickiego, kłodzkiego, wałbrzyskiego, miasta na prawach powiatu Wałbrzych oraz dzierzoniowskiego, strzebińskiego i ząbkowickiego – w zakresie przedszkoli, ogólnodostępnych szkół podstawowych, specjalnych szkół i placówek, poradni psychologiczno-pedagogicznych i bibliotek pedagogicznych.
4. Pracownicy zatrudnieni w Kuratorium na stanowiskach urzędniczych wymagających kwalifikacji pedagogicznych realizują zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego wobec szkół i placówek, zgodnie z ustalonymi rejonami wizytacyjnymi.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracownicy Delegatury mogą zostać wyznaczeni przez Kuratora lub Wicekuratora do wykonywania zadań poza obszarem działania danej Delegatury.

§ 17.1. W skład Wydziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego wchodzi:

- 1) Dyrektor Wydziału;
 - 2) Zastępcy Dyrektora Wydziału;
 - 3) stanowiska urzędnicze wymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 4) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 5) stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Dyrektor Wydziału jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wydziału.
3. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępuje go, wyznaczony przez Kuratora lub Wicekuratora, Zastępca Dyrektora Wydziału.

§ 18.1. W skład Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej wchodzi:

- 1) Dyrektor Wydziału;
 - 2) Zastępcy Dyrektora Wydziału;
 - 3) stanowiska urzędnicze wymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 4) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 5) stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Dyrektor Wydziału jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wydziału.
3. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępuje go, wyznaczony przez Kuratora lub Wicekuratora, Zastępca Dyrektora Wydziału.

§ 19.1. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Dyrektor Wydziału;
 - 2) Zastępca dyrektora wydziału
 - 3) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 4) stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.
2. W skład Oddziału ds. Obsługi Archiwum wchodzi:
- 1) Kierownik Oddziału;
 - 2) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wydziału.
4. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępuje go wyznaczony przez Kuratora pracownik Wydziału.
5. W razie nieobecności Kierownika Oddziału zastępuje go wyznaczony przez Kuratora pracownik Oddziału.

§ 20.1. W skład każdej z Delegatur wchodzi:

- 1) Dyrektor Delegatury;

- 2) stanowiska urzędnicze wymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 3) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych;
 - 4) stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.
2. Dyrektor Delegatury jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Delegatury.
3. W razie nieobecności Dyrektora Delegatury zastępuje go wyznaczony przez Kuratora lub Wicekuratora pracownik Delegatury.

§ 21.1. W skład Zespołu ds. Finansowo – Księgowych wchodzi:

- 1) zastępca głównego księgowego;
 - 2) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych.
2. Główny księgowy nadzoruje pracę i jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu ds. Finansowo – Księgowych.

§ 22.1. W skład Zespołu ds. Obsługi Prawnej wchodzi:

- 1) kierownik Zespołu;
 - 2) stanowiska urzędnicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych.
2. Kierownik Zespołu nadzoruje pracę i jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu ds. Obsługi Prawnej.
3. W razie nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony przez Kuratora pracownik Zespołu.

Rozdział V

Zakresy działania Wydziałów i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Kuratorowi

§ 23.1. Do zadań **Wydziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) sprawowania nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami;
- 2) wydawania zaleceń i formułowania wniosków wynikających z czynności nadzoru dyrektorowi szkoły lub placówki, a także wydawania zaleceń wynikających z czynności nadzoru organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę;
- 3) wydawania poleceń opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania dyrektorowi szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów tej działalności;
- 4) występowania z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki;
- 5) zawiadamiania Wojewody o nieusunięciu przez szkołę lub placówkę uchybień, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
- 6) zawiadamiania Wojewody o naruszeniu, o którym mowa w art. 56 ust. 1 ustawy, a które nastąpiło w uchwale lub zarządzeniu organu jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) wyrażania zgody na zatrudnienie nauczyciela;
- 8) wyrażania zgody na zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem;
- 9) prowadzenia postępowań i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) usunięcia uchybień w pracy szkoły lub placówki albo organu prowadzącego,
 - b) odwołań od orzeczeń wydawanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
- 10) przygotowywania projektów opinii dotyczących w szczególności:
 - a) sieci szkół,
 - b) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - c) przekazania prowadzenia szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów,

- d) spełnienia wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - e) nadania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania uprawnień szkoły publicznej szkole, która nie spełnia warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - f) utworzenia oddziału międzynarodowego,
 - g) powierzenia przez organ prowadzący stanowiska dyrektora szkoły lub placówki osobie niebędącej nauczycielem,
 - h) odwoływania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego,
 - i) likwidacji szkoły lub placówki publicznej;
 - 11) wydawania opinii dotyczących arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek;
 - 12) uchylania uchwały rady pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę;
 - 13) ustalania kandydata na stanowisko dyrektora szkoły w trybie art. 63 ust. 12 ustawy na wniosek i w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 14) delegowania przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
 - 15) delegowania przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 16) dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki;
 - 17) rozpatrywania odwołania nauczyciela od oceny pracy oraz wniosku dyrektora szkoły lub placówki o ponowne ustalenie oceny pracy;
 - 18) rozpatrywania odwołania od oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 19) wnioskowania o przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela;
 - 20) wykonywania zadań związanych z prowadzeniem komisji dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 21) wyznaczania dyrektora szkoły wykonującego czynności związane z odbywaniem stażu przez nauczyciela zatrudnionego w kilku szkołach;
 - 22) rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Kuratorium;
 - 23) współdziałania z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w zakresie:
 - a) edukacji patriotycznej, ekologicznej, zdrowotnej i informatycznej,
 - b) bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
 - d) warunków rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie;
 - 24) oceny merytorycznej wniosków związanych z nagradzaniem nauczycieli i odznaczaniem pracowników oświaty zatrudnionych na terenie województwa oraz osób posiadających zasługi na rzecz oświaty;
 - 25) przygotowywania projektów wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty;
 - 26) organizowania i współorganizowania konkursów dla dzieci i młodzieży oraz uroczystości, związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych;
 - 27) przygotowywania danych z zakresu działania Wydziału dla celów sprawozdawczych bądź w celu udostępniania informacji publicznej oraz opracowywanie informacji z zakresu działań Wydziału w celu zamieszczenia na stronie internetowej Kuratorium;
 - 28) realizacji zadań wynikających z programów, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Zadania wskazane w ust. 1 wykonywane są w stosunku do przedszkoli, szkół podstawowych, szkół specjalnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych i placówek specjalnych.
3. Na polecenie przełożonych pracownicy Wydziału mogą wykonywać również inne czynności niż wymienione w ust. 1.

§ 24.1. Do zadań **Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) sprawowania nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami;

- 2) wydawania zaleceń i formułowania wniosków wynikających z czynności nadzoru dyrektorowi szkoły lub placówki, a także wydawania zaleceń wynikających z czynności nadzoru organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę;
- 3) wydawania poleceń opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania dyrektorowi szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów tej działalności;
- 4) występowania z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki;
- 5) zawiadamiania Wojewody o nieusunięciu przez szkołę lub placówkę uchybień, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
- 6) zawiadamiania Wojewody o naruszeniu, o którym mowa w art. 56 ust. 1 ustawy, a które nastąpiło w uchwale lub zarządzeniu organu jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) wyrażania zgody w szczególności na:
 - a) zatrudnienie nauczyciela,
 - b) zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem,
 - c) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli,
 - d) prowadzenie kursów dla kandydatów na wychowawców i kierowników placówek wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonych przez osoby prawne i osoby fizyczne;
- 8) zatwierdzania programu kursu pedagogicznego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu
- 9) prowadzenia postępowań i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych dotyczących w szczególności:
 - a) przyznania lub cofnięcia akredytacji na kształcenie ustawiczne prowadzone w formie pozaszkolnej przez publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego lub podmioty, o których mowa w art. 118 ust. 8 ustawy,
 - b) przyznania lub cofnięcia akredytacji lub akredytacji wstępnej publicznej lub niepublicznej placówce doskonalenia nauczycieli,
 - c) odmowy wydania zgody na prowadzenie kursu na kierownika wypoczynku lub wychowawcę wypoczynku,
 - d) cofnięcia zgody na prowadzenia kursu na kierownika wypoczynku lub wychowawcę wypoczynku;
- e) usunięcia uchybień w pracy szkoły lub placówki albo organu prowadzącego.
- 10) przygotowywania projektów opinii dotyczących w szczególności:
 - a) sieci szkół,
 - b) planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
 - c) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - d) przekazania prowadzenia szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów,
 - e) spełnienia wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - f) nadania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania uprawnień szkoły publicznej szkole, która nie spełnia warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - g) utworzenia oddziału międzynarodowego,
 - h) powierzenia przez organ prowadzący stanowiska dyrektora szkoły lub placówki osobie niebędącej nauczycielem,
 - i) odwoływania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego,
 - j) likwidacji szkoły lub placówki publicznej,
 - k) spełnienia warunków, o których mowa w art. 168 ust. 4 pkt 3 lit. a, b i ca ustawy, oraz zgodności projektu statutu z przepisami art. 172 ust. 2 ustawy;
- 11) wydawania opinii dotyczących arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek;
- 12) uchylania uchwały rady pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę;

- 13) ustalania kandydata na stanowisko dyrektora szkoły w trybie art. 63 ust. 12 ustawy na wniosek i w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 14) delegowania przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 15) delegowania przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 16) dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki;
- 17) rozpatrywania odwołania nauczyciela od oceny pracy oraz wniosku dyrektora szkoły lub placówki o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 18) rozpatrywania odwołania od oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 19) wnioskowania o przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela;
- 20) wykonywania zadań związanych z prowadzeniem komisji dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 21) wyznaczania dyrektora szkoły wykonującego czynności związane z odbywaniem stażu przez nauczyciela zatrudnionego w kilku szkołach;
- 22) rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Kuratorium;
- 23) współdziałania z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w zakresie:
 - a) edukacji patriotycznej, ekologicznej, zdrowotnej i informatycznej,
 - b) bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
 - d) warunków rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie;
- 24) opracowywania na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego oraz wyników i wniosków ze sprawowanego w danym roku szkolnym nadzoru pedagogicznego;
- 25) prowadzenia bazy danych szkół i placówek oświatowych;
- 26) oceny merytorycznej wniosków związanych z nagradzaniem nauczycieli i odznaczaniem pracowników oświaty zatrudnionych na terenie województwa oraz osób posiadających zasługi na rzecz oświaty;
- 27) przygotowywania projektów wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty;
- 28) współdziałania z placówkami doskonalenia nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i bibliotekami pedagogicznymi w realizacji zadań dotyczących diagnozowania, na podstawie wyników nadzoru pedagogicznego, potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
- 29) planowania sieci doradztwa metodycznego na terenie województwa, w porozumieniu z dyrektorami publicznych placówek doskonalenia;
- 30) współpracy z partnerami zagranicznymi, działającymi w dziedzinie oświaty;
- 31) współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie rekrutacji do szkół;
- 32) organizowania i współorganizowania konkursów dla dzieci i młodzieży oraz uroczystości, związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych;
- 33) przygotowywania danych z zakresu działania Wydziału dla celów sprawozdawczych bądź w celu udostępniania informacji publicznej oraz opracowywanie informacji z zakresu działań Wydziału w celu zamieszczenia na stronie internetowej Kuratorium.

2. Zadania wskazane w ust. 1 wykonywane są odpowiednio w stosunku do szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, placówek artystycznych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych.

3. Na polecenie przełożonych pracownicy Wydziału mogą wykonywać również inne czynności niż wymienione w ust. 1.

§ 25.1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących w szczególności:
 - a) nadania oraz odmowy nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego,
 - b) uchylecia lub zmiany decyzji w sprawach nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - c) stwierdzenia nieważności nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - d) stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa w trybie art. 9h ust. 2 Karty Nauczyciela,
 - e) uznania świadectw uzyskanych za granicą,
 - f) odmowy uznania świadectw zagranicznych,
 - g) potwierdzenia wykształcenia zagranicznego,
 - h) odmowy potwierdzenia wykształcenia zagranicznego,
 - i) zakończenia prowadzenia wypoczynku przez organizatora wypoczynku oraz nakazu niezwłocznego zorganizowania powrotu uczestników wypoczynku do miejsca zamieszkania,
 - j) odmowy umieszczenia zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku;
- 2) wykonywania zadań organu wyższego stopnia w stosunku do organów prowadzących, na podstawie art. 9b ust. 7 pkt 2 Karty Nauczyciela oraz art. 157 Kpa;
- 3) prowadzenia baz danych nauczycieli ubiegających się o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 4) przekazywania do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji dotyczących nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego oraz od decyzji stwierdzających nieważność nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w przypadku gdy odwołania nie zasługują na uwzględnienie w całości;
- 5) współpracy z organami prowadzącymi w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym informowanie właściwych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie;
- 6) zadań związanych z kontrolą następczą czynności podejmowanych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół, organy prowadzące szkoły oraz komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego i komisje egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;
- 7) zadań związanych z nadawaniem tytułu honorowego profesora oświaty;
- 8) działań zmierzających do przeprowadzenia rozmów sprawdzających poziom wykształcenia uzyskanego za granicą;
- 9) uwierzytelniania dokumentów szkolnych, tj. świadectw, dyplomów, indeksów (dokumentacji przebiegu nauczania) wydawanych przez szkoły, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
- 10) koordynacji i wspomagania organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 11) przyjmowania od szkół i placówek zawiadomień o wycieczkach i imprezach zagranicznych;
- 12) realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 13) opracowywania regulaminu pracy i regulaminów związanych z systemem wynagradzania pracowników, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 14) prowadzenia spraw osobowych pracowników Kuratorium;
- 15) zamówień publicznych;
- 16) obsługi instytucji kontrolnych wykonujących zadania na terenie jednostki;
- 17) obsługi Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Dolnośląskim;
- 18) obsługi Systemu Informacji Oświatowej, w tym rejestrowanie danych nauczycieli, którzy uzyskali stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 19) przygotowywania danych z zakresu działania Wydziału dla celów sprawozdawczych oraz opracowywanie informacji z zakresu działań Wydziału w celu zamieszczenia na stronie internetowej Kuratorium;

- 20) prowadzenia strony internetowej Kuratorium, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portalu ofert pracy dla nauczycieli;
 - 21) zarządzania kontem na platformie Microsoft 365, utworzonym na rzecz Kuratorium;
 - 22) wdrażania w Kuratorium nowego oprogramowania z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją w postaci EZD RP oraz jego utrzymanie;
 - 23) obsługi informatycznej Kuratorium;
 - 24) przygotowywania materiałów zbiorczych w celu udostępnienia informacji publicznej, która nie została udostępniona w urzędowym publikatorze teleinformatycznym;
 - 25) prowadzenia spraw związanych z nagradzaniem nauczycieli i odznaczaniem pracowników oświaty zatrudnionych na terenie województwa dolnośląskiego oraz osób posiadających zasługi na rzecz oświaty, w tym ocena merytoryczna wniosków;
 - 26) przyjmowania oświadczeń lustracyjnych kandydatów na funkcję publiczną dyrektorów szkół i placówek publicznych i przekazywanie ich do Instytutu Pamięi Narodowej oraz ich rejestracja w bazie danych;
 - 27) obsługi Kancelarii Kuratorium;
 - 28) organizacji obiegu informacji skierowanej do wszystkich pracowników Kuratorium;
 - 29) obsługi administracyjnej i współdziałania w ramach zadań związanych z prowadzoną współpracą z partnerami zagranicznymi;
 - 30) wykonywania czynności kontrolnych w ramach kontroli wewnętrznej;
 - 31) zarządzania środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi; w tym prowadzenie ich ewidencji;
 - 32) zabezpieczania prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 33) przygotowywania danych z zakresu działania Wydziału dla celów sprawozdawczych bądź w celu udostępniania informacji publicznej.
2. Na polecenie przełożonych pracownicy Wydziału mogą wykonywać również inne czynności niż wymienione w ust. 1.

3. Do zadań **Oddziału ds. Obsługi Archiwum** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) przechowywania i obsługi dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół z terenu województwa dolnośląskiego, w tym:
 - a) wydawania duplikatów świadectw szkolnych, zaświadczeń, odpisów i innych dokumentów szkolnych,
 - b) wydawania duplikatów dyplomów mistrzowskich oraz duplikatów tytułów robotnika wykwalifikowanego w zakresie posiadanej dokumentacji,
 - c) wydawania dokumentacji przebiegu nauczania przeznaczonej do obrotu prawnego w kraju i za granicą;
- 2) obsługi dokumentacji osobowej pracowników oświaty z byłych województw: wrocławskiego, wałbrzyskiego, legnickiego i jeleniogórskiego, w tym:
 - a) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - b) wydawania zaświadczeń i odpisów świadectw pracy;
- 3) obsługi i przechowywania dokumentacji osobowej pracowników Kuratorium, w tym wydawania zaświadczeń potwierdzających okres pracy i odpisów świadectw pracy;
- 4) przyjmowania i przechowywania oraz obsługi, po zarchiwizowaniu przez poszczególnych pracowników, dokumentacji własnej Kuratorium;
- 5) wydawania świadectw pracy i zaświadczeń w oparciu o dokumenty archiwalne byłym pracownikom oświaty.

§ 26.1. Do zadań **Delegatur** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) sprawowania nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami;

- 2) wydawania zaleceń i formułowania wniosków wynikających z czynności nadzoru dyrektorowi szkoły lub placówki, a także wydawania zaleceń wynikających z czynności nadzoru organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę;
- 3) wydawania poleceń opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania dyrektorowi szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów tej działalności;
- 4) występowania z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki;
- 5) zawiadamiania Wojewody o nieusunięciu przez szkołę lub placówkę uchybień, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy;
- 6) wyrażania zgody na zatrudnienie nauczyciela;
- 7) wyrażania zgody na zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem;
- 8) prowadzenia postępowań i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych dotyczących usunięcia uchybień w pracy szkoły lub placówki albo organu prowadzącego,
- 9) wydawania opinii dotyczących:
 - a) sieci szkół,
 - b) arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek,
 - c) planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
 - d) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - e) przekazania prowadzenia szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów,
 - f) nadania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania uprawnień szkoły publicznej szkole, która nie spełnia warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy,
 - g) utworzenia oddziału międzynarodowego,
 - h) kierowania szkołą lub placówką przez osobę niebędącą nauczycielem, powołaną na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący,
 - i) odwoływania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego;
- 10) ustalania w porozumieniu z organem prowadzącym kandydata na stanowisko dyrektora szkoły w trybie art. 63 ust. 12 ustawy;
- 11) delegowania przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 12) delegowania przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 13) dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki;
- 14) rozpatrywania odwołania nauczyciela od oceny pracy oraz wniosku dyrektora szkoły lub placówki o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 15) rozpatrywania odwołania od oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 16) wnioskowania o przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela;
- 17) wykonywania zadań związanych z prowadzeniem komisji dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 18) rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Kuratorium;
- 19) współdziałania z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w zakresie:
 - a) edukacji patriotycznej, ekologicznej, zdrowotnej i informatycznej,
 - b) bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - c) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
 - d) warunków rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie;
- 20) organizowania i współorganizowania konkursów i uroczystości;
- 21) oceny merytorycznej wniosków związanych z nagradzaniem nauczycieli i odznaczaniem pracowników oświaty zatrudnionych na terenie województwa oraz osób posiadających zasługi na rzecz oświaty;
- 22) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty;
- 23) przygotowywania danych z zakresu działania Delegatury dla celów sprawozdawczych.

2. Zadania wskazane w ust. 1 wykonywane są w stosunku do szkół i placówek wymienionych w art. 2 ustawy, zgodnie z właściwością wskazaną w § 15 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

3. Na polecenie przełożonych pracownicy Delegatur mogą wykonywać również inne działania niż wymienione w ust. 1.

§ 27. Do zadań **Zespołu ds. Finansowo-Księgowych** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej Kuratorium, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzania okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 4) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Kuratorium oraz innymi należnościami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 5) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i wypłatą należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych;
- 6) prowadzenia spraw socjalnych pracowników Kuratorium;
- 7) prowadzenia prac statystycznych w zakresie spraw finansowych i współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Statystycznym we Wrocławiu;
- 8) współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej;
- 9) opracowywania materiałów planistycznych do ustawy budżetowej, przygotowywania planów finansowych oraz harmonogramów realizacji wydatków budżetowych;
- 10) obsługi finansowej zadań i programów rządowych realizowanych ze środków, których dysponentem jest wojewoda na podstawie ustawy, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, o ile uprawnienie takie zostanie przekazane Kuratorowi stosownym pełnomocnictwem lub porozumieniem;
- 11) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez Kuratorium;
- 12) stosowania standardów i procedur kontroli finansowej.

§ 28. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Prawnej** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) udzielania pracownikom Kuratorium pomocy prawnej w związku z wykonywanymi przez nich zadaniami;
- 2) prowadzenia we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium spraw dotyczących udostępnienia informacji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- 3) prowadzenia rejestru skarg i wniosków wpływających do Kuratorium oraz opracowywanie analiz, sprawozdań i wniosków w tym zakresie;
- 4) koordynowania rozpatrywania i prowadzenie rejestru petycji;
- 5) prowadzenia postępowań na podstawie art. 114 prawa oświatowego - uchylenie statutu lub niektórych jego postanowień;
- 6) prowadzenia postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) odwołań od decyzji dyrektorów szkół w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów,
 - b) przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły
- c) odwołań od decyzji wydawanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego w zakresie:
 - wykreślenia z ewidencji szkół lub placówek niepublicznych,
 - odmowy dokonania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
 - odmowy udzielenia zezwolenia na założenia szkoły publicznej

- cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną – z wyjątkiem prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego;

7) współpracy z prowadzącym daną sprawę pracownikiem w tworzeniu projektów decyzji dot. uchybień w pracy szkoły lub placówki albo organu prowadzącego polegających na prowadzeniu działalności z naruszeniem ustawy lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie;

8) współpracy z prowadzącym daną sprawę pracownikiem w tworzeniu projektów opinii w sprawie zamiaru likwidacji i przekształcenia szkoły lub placówki w skomplikowanym stanie prawnym lub faktycznym;

9) sprawdzania pod względem prawnym projektów decyzji i postanowień w pozostałych sprawach;

10) sprawdzania pod względem prawnym projektów pism o skomplikowanym stanie prawnym;

11) odpowiadania na zapytania skierowane przez policję, prokuraturę i sądy, przy współpracy z pracownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

12) współpraca w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora – regulaminy, zarządzenia;

13) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub pracownikami, przy opracowywaniu projektów procedur i związanych z nimi wzorów pism;

14) prowadzenia rejestru spraw sądowych i opinii prawnych sporządzanych przez radców prawnych Kuratorium, a także przygotowywanie dokumentów do sądów;

15) prowadzenia rejestru stanowisk i interpretacji ministra właściwego ds. edukacji i innych organów administracji publicznej, wpływających do Kuratorium ;

16) współpracy z Komisją Dyscyplinarną dla Nauczycieli oraz Rzecznikiem Dyscyplinarnym w zakresie przestrzegania przepisów prawa;

17) udzielania odpowiedzi na zapytania dot. stosowania przez szkoły lub placówki przepisów prawa bez wskazania konkretnej szkoły/placówki.

§ 29. Do zadań **głównego księgowego** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wydawania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) następczej kontroli operacji gospodarczych Kuratorium, stanowiących przedmiot księgowania, w tym badanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych Kuratora z zakresu spraw finansowych;
- 6) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 7) nadzoru nad sporządzaniem rocznych planów dochodów i wydatków;
- 8) współdziałania z Wydziałem Finansów i Budżetu Urzędu.

§ 30. Do zadań **radców prawnych** należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie pracownikom Kuratorium porad prawnych;
- 2) wydawanie pisemnych opinii w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym;
- 3) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora;
- 4) zastępstwo Kuratora w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym: cywilnym i administracyjnym;
- 5) konsultowanie spraw skomplikowanych pod względem prawnym, z zakresów wskazanych przez Kuratora, Wicekuratora, Dyrektorów Wydziałów lub Dyrektorów Delegatur oraz opiniowanie związanych z nimi projektów pism i rozstrzygnięć;

- 6) opiniowanie projektów decyzji, postanowień, zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Kuratora oraz umów i porozumień zawieranych przez Kuratora;
- 7) nadzór egzekucji należności Kuratorium.

§ 31. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) informowanie Kuratora jako administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i udzielanie porad w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz zapisów polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w zakresie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych będącym organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z tzw. uprzednimi konsultacjami dokonywanymi przez administratora z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych będącym organem nadzorczym, a także prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 32. Do zakresu **pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności jego szacowania;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Kuratorium albo wykonujących czynności zlecone i posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

§ 33. Do zakresu działania **specjalisty ds. obronnych** należy podejmowanie czynności z zakresu:

- 1) wykonywania zadań wynikających z planowania obronnego na poziomie wojewódzkim, organizacji i prowadzenia szkoleń z zakresu obrony cywilnej dla pracowników Kuratorium;
- 2) prowadzenia ewidencji i przechowywania dokumentów związanych z problematyką obroną w celu sprawnego przekazywania niezbędnych informacji Wojewódzkiemu Centrum Zarządzania Kryzysowego i innym instytucjom związanym z obronnością kraju;
- 3) przygotowania Kuratorium do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa, organizowania stałego dyżuru i realizacji zadań obronnych z uwzględnieniem potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 4) opracowywania i systematycznego uaktualniania obowiązującej dokumentacji w zakresie obronności na okres pokoju i stanów nadzwyczajnych w celu doskonalenia mechanizmów podwyższania gotowości obronnej, w tym funkcjonowania systemu stałych dyżurów;
- 5) współuczestnictwa w pracach związanych z zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych w celu realizacji tych procesów;

- 6) uczestnictwa w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez Wojewodę w celu przygotowania pracowników Kuratorium na wypadek zagrożeń konfliktem zbrojnym lub klęską żywiołową;
- 7) przygotowywania pracowników Kuratorium do wykonywania zadań wynikających ze współpracy cywilno – wojskowej, podejmowanej w celu realizacji przygotowań obronnych państwa oraz zarządzania kryzysowego w systemie bezpieczeństwa narodowego;
- 8) planowania i nadzoru nad zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt w celu utrzymania właściwego stanu zaopatrzenia formacji obrony cywilnej.

§ 34. Do zadań **inspektora BHP** należy wykonywanie obowiązków określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące przekazywanie pracodawcy informacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach.

§ 35.1. Schemat organizacyjny Kuratorium określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, określa załącznik nr 2 do Regulaminu, będący nośnikiem danych w postaci płyty kompaktowej.

3. Aktualizowany wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, zawarty jest w bazach danych Systemu Informacji Oświatowej, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

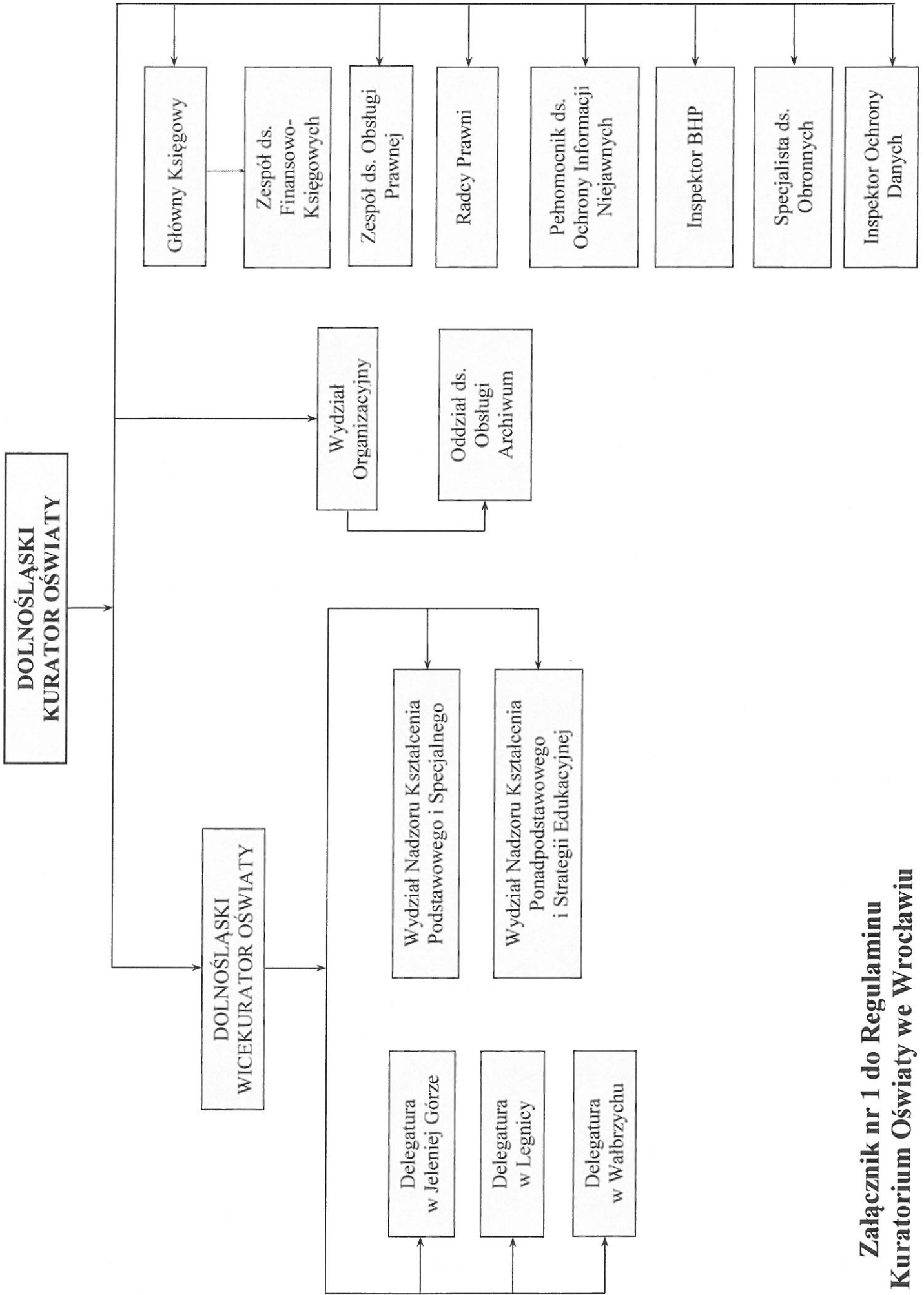
§ 36. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustalania i zatwierdzania.

§ 37. Traci moc Regulamin Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 8 listopada 2017 r., wraz z późniejszymi zmianami.

§ 38. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 sierpnia 2023 r.

DOLNOŚLĄSKI
KURATOR OŚWIATY

Roman Kowalczyk



**Załącznik nr 1 do Regulaminu
Kuratorium Oświaty we Wrocławiu**

