

wz. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO


Sławomir Sadowski
Wicewojewoda Warmińsko-Mazurski

ZATWIERDZAM

Załącznik do zarządzenia Nr 65
Warmińsko-Mazurskiego
Kuratora Oświaty
z dnia 29 września 2017 r.

Olsztyn, 03 października 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURATORIUM OŚWIATY W OLSZTYNIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Olsztynie, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Olsztynie, w tym jego delegatur.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną, w tym wykaz komórek organizacyjnych;
- 2) zadania komórek organizacyjnych wymienionych w § 8 ust. 1;
- 3) wykaz stanowisk kierowniczych;
- 4) wykaz szkół i placówek, nad którymi Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny.

§ 2. Kuratorium Oświaty w Olsztynie działa na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r., poz. 525 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2014 r., poz. 973 z późn. zm.);

RADCA PRAWNY


Katarzyna Wasilewska

- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658);
- 8) Statutu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 123 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie nadania statutu Warmińsko-Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego poz. 2227, z 2015 r. poz. 648 i 4146, z 2016 r. poz. 726 oraz z 2017 r. poz. 1822 i 2784);
- 9) Statutu Kuratorium Oświaty w Olsztynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 210 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 września 2013 r. w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
- 10) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorium - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
- 2) Kuratorze - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 3) Wicekuratorze - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Wicekuratora Oświaty;
- 4) Wydziałach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Kuratorium;
- 5) Delegaturze - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Kuratorium zlokalizowaną poza jego siedzibą;
- 6) województwie - należy przez to rozumieć województwo warmińsko-mazurskie;
- 7) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 8) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 9) OKE – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży;
- 10) Osobie zastępującej – należy przez to rozumieć pracownika Kuratorium posiadającego stosowne upoważnienie do zastępowania Głównego Księgowego, Dyrektora Delegatury w Elblągu oraz Dyrektora Delegatury w Ełku.

§ 4. 1. Kurator w imieniu Wojewody wykonuje na obszarze województwa zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w aktach prawnych wymienionych w § 2 Regulaminu i przepisach odrębnych.

2. Kurator odpowiada przed Wojewodą za prawidłową organizację i funkcjonowanie Kuratorium, w tym w szczególności za wykonanie budżetu i gospodarowanie powierzonym mieniem.

3. Kurator zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie.

4. Kurator zapewnia warunki do realizacji zadań przez Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie i zastępców Rzecznika Dyscyplinarnego.

§ 5. 1. Kuratorium jest aparatem pomocniczym Kuratora służącym do wykonywania przez Kuratora zadań i kompetencji wynikających w szczególności z aktów prawnych wymienionych w § 2 niniejszego Regulaminu.

2. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.

3. Siedzibą Kuratorium jest miasto Olsztyn.

§ 6. 1. Kurator kieruje pracą Kuratorium przy pomocy Wicekuratora oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze.

2. Wicekurator wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Kuratora.

3. W czasie nieobecności Kuratora zastępuje go Wicekurator, a zakres zastępstwa rozciąga się na kompetencje Kuratora.

4. Kurator może powoływać rzecznika prasowego, komisje, rady, zespoły problemowo-zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy i tryb ich pracy.

5. Kurator, wykonując swoje zadania, wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia, opinie, zgody i oceny.

§ 7. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań zostały utworzone i działają Delegatury Kuratorium w Elblągu oraz w Ełku.

2. Delegatura w Elblągu realizuje zadania na terenie następujących powiatów:

- 1) miasto Elbląg na prawach powiatu;
- 2) powiat bartoszycki;
- 3) powiat braniewski;
- 4) powiat elbląski;
- 5) powiat iławski;
- 6) powiat nowomiejski;
- 7) powiat lidzbarski.

3. Delegatura w Ełku realizuje zadania na terenie następujących powiatów:

- 1) powiat ełcki;
- 2) powiat giżycki;
- 3) powiat gołdapski;
- 4) powiat olecki;
- 5) powiat piski;
- 6) powiat węgorzewski.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Kuratorium

§ 8. 1. W skład Kuratorium wchodzi następujące jednostki organizacyjne, Wydziały, Delegatury i stanowiska bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi:

- 1) Wydział Nadzoru Pedagogicznego (WNP);
- 2) Wydział Kształcenia, Wychowania i Opieki (WKWiO);
- 3) Wydział Administracyjno-Prawny (WAP);
- 4) Zespół Księgowości (ZK);
- 5) Delegatura w Elblągu (Del. El.);
- 6) Delegatura w Ełku (Del. Eł.);
- 7) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Główny Księgowy;
 - b) Radca prawny;
 - c) do spraw obronnych.

§ 9. 1. Wydziałem i Delegaturą kieruje Dyrektor odpowiedzialny przed Kuratorem za prawidłowe, sumienne i terminowe wykonywanie zadań.

2. Zespołem Księgowości kieruje Główny Księgowy odpowiedzialny przed Kuratorem za prawidłowe, sumienne i terminowe wykonywanie zadań.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora albo osoba zastępująca, a w przypadku ich nieobecności inny pracownik wskazany przez Dyrektora.

4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania wykonuje osoba zastępująca, a w przypadku ich nieobecności inny pracownik wskazany przez Głównego Księgowego.

§ 10. W Kuratorium stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) Dyrektor i Zastępca Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego;
- 2) Dyrektor i Zastępca Dyrektora Wydziału Kształcenia, Wychowania i Opieki;
- 3) Dyrektor i Zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjno-Prawnego;
- 4) Dyrektor Delegatury w Elblągu;
- 5) Dyrektor Delegatury w Ełku;
- 6) Główny Księgowy.

§ 11. 1. Dyrektor Wydziału/Delegatury jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych pracowników.

2. Dyrektor Wydziału/Delegatury dokonuje podziału zadań w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Kuratorem.

3. Dyrektor Wydziału/Delegatury odpowiedzialny jest przed Kuratorem w szczególności za:

- 1) należyta organizację pracy Wydziału/Delegatury;
- 2) nadzór nad prawidłowym, sumiennym i terminowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników;
- 3) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy.

§ 12. 1. Kurator jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Kuratorium i dokonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności:

- 1) dokonuje czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy;
- 2) dysponuje funduszem nagród;
- 3) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Kurator rozstrzyga spory kompetencyjne między Wydziałami i Delegaturami.

3. Kurator realizuje zadania przewidziane dla dyrektora generalnego urzędu określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345 z późn. zm.);

4. Kurator nadzoruje pracę wszystkich pracowników, w tym bezpośrednio:

- 1) Wicekuratora, Dyrektorów Wydziałów Kuratorium i Delegatur;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) radców prawnych, z zastrzeżeniem § 19;
- 4) pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obronnych.

§ 13 1. Pracownicy Kuratorium wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.

2. Zakresy czynności dla Wicekuratora, Dyrektorów Wydziałów, Dyrektorów Delegatur oraz pracowników, o których mowa w § 8, określa Kurator.

3. Zakresy czynności pozostałych pracowników opracowują odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych, które przedkładają do zaakceptowania Kuratorowi.

Rozdział 3.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Kuratorium

§ 14. 1. Do zadań Wydziału Nadzoru Pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, szkołami i placówkami określonymi w ustawie o systemie oświaty i ustawie prawo oświatowe oraz innych obowiązujących aktach prawnych, w tym w szczególności ocena:
 - a) posiadania przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych im zajęć,
 - b) realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - c) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - d) przestrzegania przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
 - e) przestrzegania statutu szkoły lub placówki,
 - f) przestrzegania praw dziecka i praw ucznia,

- g) zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach prowadzonych przez odpowiednio ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, Ministra Sprawiedliwości, ministra właściwego do spraw rolnictwa, ministra właściwego do spraw środowiska, ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, ministra właściwego do spraw żeglugi śródlądowej, ministra właściwego do spraw rybołówstwa, ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Ministra Obrony Narodowej;
 - 3) analiza i ocena efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
 - 4) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem ewaluacji zewnętrznej;
 - 5) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem kontroli w szkołach i placówkach w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - 6) stwierdzanie zgodności z przepisami prawa oświatowego działalności oddziału międzynarodowego w szkole publicznej i niepublicznej;
 - 7) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Kuratorium wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznej i kontroli;
 - 8) promowanie wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności szkół i placówek;
 - 9) monitorowanie pracy szkół i placówek;
 - 10) koordynowanie działań związanych z oceną pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek;
 - 11) organizowanie i koordynowanie działań związanych z opiniowaniem arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek;
 - 12) opiniowanie arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawiane przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
 - 13) opiniowanie planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
 - 14) sporządzanie planu nadzoru pedagogicznego;
 - 15) udział w pracach komisji konkursowych mających na celu wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki;
 - 16) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy dyrektora szkoły/placówki;
 - 17) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 18) rozpatrywania odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie wyznaczonymi zadaniami Wydziału;
 - 19) sprawdzenie spełniania przez niepubliczne szkoły wymogów, o których mowa w art. 14 ust. 3 ustawy prawo oświatowe;
 - 20) współdziałanie z okręgową komisją egzaminacyjną;
 - 21) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;

- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora i Wicekuratora;
- 24) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień;
- 25) udzielanie informacji publicznej w sprawach pozostających w zakresie wyznaczonym zadaniami Wydziału zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 z późn. zm.).

2. Wydział Nadzoru Pedagogicznego wykonuje zadania z zakresu kompetencji przewidzianych dla Kuratora, określonych w ustawie Karta Nauczyciela, w ramach których:

- 1) dokonuje oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 2) rozpatruje odwołania od oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 3) pracownicy Wydziału Nadzoru Pedagogicznego biorą udział w:
 - a) pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego nauczycielom szkół i placówek w charakterze obserwatorów z ramienia Kuratora,
 - b) pracach komisji egzaminacyjnych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego nauczycielom szkół i placówek w charakterze przedstawiciela Kuratora,
 - c) pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego nauczycielom szkół i placówek w charakterze przewodniczącego.

3. Wydział Nadzoru Pedagogicznego prowadzi wykaz nadzorowanych szkół i placówek, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wydział Nadzoru Pedagogicznego prowadzi dokumentację nadzoru pedagogicznego oraz inną dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt i zarządzeniami wewnętrznymi Kuratora.

§ 15. 1. Do zadań **Wydziału Kształcenia, Wychowania i Opieki** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z nadzoru pedagogicznego, w szczególności poprzez wspomaganie szkół i placówek oświatowych mające na celu intensyfikowanie procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowane na rozwój uczniów i wychowanków, w tym:
 - a) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej organu analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - b) organizowanie konferencji i narad dla dyrektorów szkół i placówek,
 - c) przekazywanie informacji o istotnych zagadnieniach dotyczących systemu oświaty i zmianach w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania szkół i placówek;
- 2) realizowanie zadań wynikających z polityki oświatowej państwa, a także współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;

- 3) inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z występowaniem dyrektora szkoły lub placówki do ministra do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego zgodnie z art. 45 ustawy prawo oświatowe;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
- 6) nadzór nad zapewnieniem uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 7) współdziałanie z OKE w Łomży, w szczególności w zakresie organizacji egzaminów;
- 8) współdziałanie 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;
- 9) opracowywanie programów wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie wojewody oraz prowadzenie nadzoru nad sposobem realizacji zadań edukacyjnych;
- 10) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektora szkoły i placówki o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 12) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także wspomaganie działań tych podmiotów;
- 13) nadzór i wspomaganie organizacji wypoczynku, o którym mowa w art. 92a-92t ustawy o systemie oświaty, na obszarze województwa, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - b) koordynowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - c) nadzorowanie organizacji kursów dla kadry kierowniczej i wychowawców wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 14) realizowanie zadań, które Kurator wykonuje w imieniu Wojewody wynikające z programów operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2017 r. poz. 1376 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), a także rządowych programów, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty;
- 15) organizowanie olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
- 16) monitorowanie pracy szkół i placówek;
- 17) realizowanie zadań związanych z akredytacją placówek doskonalenia nauczycieli, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków

- dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz innych form działalności oświatowej wskazanych w aktach prawnych wymienionych w § 2 Regulaminu;
- 18) rekomendowanie kandydatów do stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 19) udzielanie pomocy szkołom, placówkom i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań, w szczególności poprzez:
 - a) informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach w zakresie oświaty,
 - b) promowanie inicjatyw i przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym, w tym udzielanie zgody na objęcie ich patronatem honorowym Kuratora;
 - 20) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie wyznaczonymi zadaniami Wydziału;
 - 21) sporządzanie planów pracy, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
 - 23) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Kuratora lub Wicekuratora;
 - 24) udzielanie informacji publicznej w sprawach pozostających w zakresie wyznaczonymi zadaniami Wydziału zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
 - 25) współdziałanie z radami oświatowymi powołanymi przez organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wydział Kształcenia, Wychowania i Opieki prowadzi dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt i zarządzeniami wewnętrznymi Kuratora.

§ 16. 1. Do zadań **Wydziału Administracyjno-Prawnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym obsługa administracyjno-techniczna komisji kwalifikacyjnych, sporządzanie projektów decyzji oraz udział w komisjach awansu zawodowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Kuratora oraz o ordery, odznaczenia państwowe i resortowe;
- 3) współpraca z Biurem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w zakresie organizacji Dnia Edukacji Narodowej;
- 4) organizowanie i udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.);
- 5) realizowanie zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz nadzór nad przebiegiem ich wykonania;
- 6) wydawanie opinii w sprawie zakładania publicznych placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych, zgodnie z art. 8 ust. 24 ustawy prawo oświatowe;
- 7) wydawanie opinii w sprawie przekazania przez jednostkę samorządu terytorialnego szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów do prowadzenia osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej, zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy prawo oświatowe;
- 8) wydawanie opinii zawierających ocenę możliwości organizacyjnych i kadrowych w tworzonych oddziałach międzynarodowych, zgodnie z art. 21 ust. 6 pkt. 3 ustawy prawo oświatowe;

- 9) wydawanie opinii o spełnianiu wymagań określonych w art. 14 ust. 3 ustawy prawo oświatowe przez szkoły niepubliczne ubiegające się o nadanie uprawnień szkoły publicznej;
- 10) wydawanie opinii w sprawie likwidacji i przekształceń szkół i placówek publicznych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 89 ust. 3 i 96 ustawy prawo oświatowe;
- 11) wydawanie opinii w sprawie założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, zgodnie z art. 88 ust. 4 pkt 1 i 2 lit. b ustawy prawo oświatowe;
- 12) wydawanie opinii w sprawie ustalenia planu:
 - a) sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy prawo oświatowe,
 - b) sieci publicznych szkół podstawowych, publicznych szkół ponadpodstawowych i publicznych szkół specjalnych zgodnie z art. 39 ust. 8 ustawy prawo oświatowe;
- 13) ustalanie terminarza rekrutacji do gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych oraz do szkół ponadpodstawowych;
- 14) tworzenie i przekazywanie gminom i dyrektorom szkół informacji o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych, z wyjątkiem szkół policealnych i szkół dla dorosłych, na terenie województwa;
- 15) organizowanie punktów informacyjnych dla uczniów o wolnych miejscach w szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych, z wyjątkiem szkół policealnych i szkół dla dorosłych, na terenie województwa;
- 16) wydawanie zgody na zatrudnienie w publicznych przedszkolach, publicznych szkołach i placówkach osób nieposiadających wymaganych kwalifikacji do zajmowania stanowiska nauczyciela, zgodnie z art. 15 ust. 1 i ust. 2 ustawy prawo oświatowe;
- 17) prowadzenie banku informacji dla nauczycieli o wolnych stanowiskach pracy;
- 18) uznawanie świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenie wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty, legalizacja polskich świadectw, wydawanie duplikatów świadectw i dyplomów państwowych;
- 19) koordynowanie zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 20) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie wyznaczonym zadaniami Wydziału;
- 21) opracowywanie informacji statystycznych i opisowych dotyczących szkół i placówek;
- 22) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy nauczyciela;
- 23) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie wyznaczonym zadaniami Wydziału;
- 24) opiniowanie i analiza uchwał podejmowanych przez samorzady terytorialne w sprawach oświatowych;
- 25) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych i innych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora;
- 26) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej;
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego i zlikwidowanych jednostek oświatowych;

- 28) zaopatrywanie Kuratorium w sprzęt i materiały biurowe;
- 29) realizacja zadań w zakresie zastosowania narzędzi informatycznych do realizacji zadań Kuratorium, w tym administrowanie siecią informatyczną i elektronicznym systemem obiegu dokumentów oraz serwisami internetowymi Kuratorium;
- 30) prowadzenie spraw związanych z gospodarką majątkiem trwałym Kuratorium;
- 31) prowadzenie rejestru wydanych:
 - a) decyzji,
 - b) postanowień,
 - c) zarządzeń;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) obsługi technicznej i organizacyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Kuratorium,
 - b) obsługi pracowników Kuratorium w zakresie zapewniania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) spraw kadrowych i pracowniczych Kuratorium,
 - d) organizowania szkoleń dla pracowników Kuratorium oraz służby przygotowawczej dla pracowników nowo zatrudnionych,
 - e) świadczeń socjalnych pracowników Kuratorium,
 - f) świadczeń socjalnych byłych pracowników Kuratorium – emerytów i rencistów,
 - g) obsługi administracyjnej i finansowej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie Warmińsko-Mazurskim;
- 33) prowadzenie kancelarii Kuratorium, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 34) administrowanie siecią informatyczną Kuratorium;
- 35) udzielanie informacji publicznej w sprawach pozostających w zakresie wyznaczonym zadaniami Wydziału;
- 36) rozpatrywanie petycji wnoszonych w sprawach pozostających w zakresie wyznaczonym zadaniami Wydziału, na zasadach i w trybie określonym ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. Z 2017 r. poz. 1123);
- 37) sporządzanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz umieszczanie jej na stronie internetowej Kuratorium;
- 38) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zdań;
- 39) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie realizowanych zadań;
- 40) przygotowywanie informacji, dokumentów i sprawozdań okresowych dotyczących określonej sprawy lub rodzaju spraw;
- 41) wykonywanie innych zadań lub poleceń zleconych przez Kuratora lub Wicekuratora.

2. Wydział Administracyjno-Prawny prowadzi dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt i zarządzeniami wewnętrznymi Kuratora.

§ 17. 1. Do zadań **Delegatury** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, szkołami i placówkami określonymi w ustawie o systemie oświaty i ustawie prawo oświatowe oraz innych aktach prawnych, w tym ocena:

- a) posiadania przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych im zajęć,
 - b) realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - c) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - d) przestrzegania przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
 - e) przestrzegania statutu szkoły lub placówki,
 - f) przestrzegania praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
 - g) zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach artystycznych, szkołach rolniczych i w szkołach leśnych prowadzonych przez odpowiednio ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, ministra właściwego do spraw rolnictwa oraz ministra właściwego do spraw środowiska;
 - 3) analiza i ocena efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
 - 4) realizowanie działań związanych z przeprowadzaniem ewaluacji zewnętrznej, kontroli planowanych i doraźnych oraz monitorowania w szkołach i placówkach w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - 5) realizowanie działań związanych z oceną pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek;
 - 6) opiniowanie arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
 - 7) udział w pracach komisji konkursowych mających na celu wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki;
 - 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie wyznaczonym zadaniami Delegatury;
 - 9) kontrolowanie spełniania przez niepubliczne szkoły wymogów, o których mowa w art. 14 ust. 3 ustawy prawo oświatowe;
 - 10) współdziałanie z OKE w Łomży;
 - 11) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora i Wicekuratora;
 - 13) udzielanie informacji publicznej w sprawach pozostających w zakresie wyznaczonym zadaniami Wydziału zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Delegatura wykonuje zadania z zakresu kompetencji przewidzianych dla Kuratora, określonych w ustawie Karta Nauczyciela, w ramach których:

- 1) dokonuje oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 2) pracownicy Delegatury biorą udział w:

- a) pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego nauczycielom szkół i placówek w charakterze obserwatorów z ramienia Kuratora,
- b) pracach komisji egzaminacyjnych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego nauczycielom szkół i placówek w charakterze przedstawiciela Kuratora,
- c) pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego nauczycielom szkół i placówek w charakterze przewodniczącego.

3. Delegatury ponadto:

- 1) prowadzą sprawy pracownicze osób zatrudnionych w Delegaturze, w szczególności:
 - a) ewidencjonują czas pracy pracowników,
 - b) ustalają plan urlopów pracowników,
 - c) ustalają zastępstwa w czasie nieobecności pracownika,
 - d) prowadzą rejestr wydanych delegacji służbowych;
- 2) przeprowadzają okresowe inwentaryzacje majątku trwałego Delegatury;
- 3) prowadzą ewidencję środków trwałych i pozostałych środków znajdujących się w Delegaturze;
- 4) prowadzą archiwum zakładowe i zlikwidowanych jednostek oświatowych;
- 5) wystawiają duplikaty świadectw i dyplomów wydanych w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) wykonują inne czynności, szczegółowo określone zarządzeniami Kuratora.

4. Delegatury prowadzą dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt i zarządzeniami wewnętrznymi Kuratora.

§ 18. 1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy wykonywanie obowiązków określonych w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.), w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Kuratorium zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 6) nadzór nad sporządzaniem rocznych planów dochodów i wydatków;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

2. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje pracę **Zespołu Księgowości**, do którego zadań należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Kuratorium, w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych planów dochodów i wydatków;
- 2) sporządzanie okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;

- 4) przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników Kuratorium, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS;
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez Kuratorium;
- 7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) przygotowywanie podziału dotacji i rezerw celowych ich rozliczanie oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór merytoryczny w wykonywaniu zadań Kuratorium w zakresie realizacji programów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów i wspomagania ich rozwoju oraz rozliczanie realizacji programów rządowych;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej jednostki w zakresie spraw finansowych;
- 11) inwentaryzacja majątku w zakresie określonym w zarządzeniu Kuratora;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Kuratorium oraz z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie, Ministerstwem Edukacji Narodowej, organami kontroli, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami podatkowymi, bankami w zakresie realizacji budżetu.

§ 19. 1. Do zadań Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej Kuratorium w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz.233 z późn. zm.), w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Kuratorium w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 4) występowanie przed sądami i urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

2. Radcy prawnemu nie można polecać wykonania czynności wykraczającej poza zakres pomocy prawnej.

3. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej.

4. Radca prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Kuratorium i Skarbu Państwa.

§ 20. Do zadań Pracownika zatrudnionego na **samodzielnym stanowisku ds. obronnych** należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej zgodnie z założeniami resortowymi oraz zarządzeniami Wojewody, w tym opracowywanie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych Kuratorium;
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności poprzez określenie zasad, trybu i terminu wykonywania tych zadań oraz nadzorowanie ich realizacji, doradztwo i instruktaż w organizowaniu pracy;
- 3) organizowanie zawodów sportowo-obronnych;

- 4) współdziałanie z instytucjami, jednostkami wojskowymi i paramilitarnymi;
- 5) organizowanie szkoleń i porad dla pracowników Kuratorium dotyczących obronności;
- 6) upowszechnianie dobrych praktyk dotyczących obronności;
- 7) sporządzanie planów pracy, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.

Rozdział 4.

Załatwianie skarg i wniosków

§ 21. 1. Kurator lub Wicekurator przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 14:00 do 16:00.

2. Dyrektorzy Delegatur przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 13:00 do 16:00.

3. Dyrektorzy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 13:00 do 16:00.

§ 22. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 23. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Kuratorium lub Delegatury należy niezwłocznie przekazać Kuratorowi, Wicekuratorowi lub Dyrektorowi Delegatury.

2. Skargi i wnioski z dekretacją Kuratora, Wicekuratora lub upoważnionej osoby sekretariat przekazuje do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej „Centralnym Rejestrem Skarg”, prowadzonym przez Wydział Administracyjno-Prawny.

3. Wydział Administracyjno-Prawny po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w Centralnym Rejestrze Skarg przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej zgodnie z dekretacją Kuratora, Wicekuratora lub upoważnionej przez niego osoby.

4. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są prowadzić własne rejestry skarg i wniosków.

5. Wszystkie skargi i wnioski oraz udzielone do nich odpowiedzi gromadzi Wydział Administracyjno-Prawny.

6. Dokumentację zgromadzoną w trakcie rozpatrywania skarg i wniosków gromadzą poszczególne Wydziały, zgodnie z własnym rejestrem skarg i wniosków, wraz z kopią udzielonej odpowiedzi skarżącemu bądź wnioskodawcy.

§ 24. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Kurator, Wicekurator lub upoważniona osoba.

Rozdział 5.

Zakres obowiązków pracowników Kuratorium

§ 25. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników określone są w szczególności w następujących przepisach prawa:

- 1) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 3) regulaminie pracy Kuratorium;
- 4) niniejszym Regulaminie.

§ 26. Do podstawowych obowiązków pracowników Kuratorium należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych zakresem czynności;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) wykonywanie poleceń przełożonych oraz stosowanie przyjętych procedur;
- 4) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
- 5) przestrzeganie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) realizowanie postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 7) przestrzeganie porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 9) przestrzeganie zasad ochrony informacji zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i tryb pracy Kuratorium

§ 27. 1. Do podpisywania pism wynikających z zadań i kompetencji Kuratora upoważnieni są: Kurator, Wicekurator, Główny Księgowy oraz Dyrektorzy Wydziałów i Delegatur.

2. Do podpisu Kuratora zastrzeżone są:

- 1) decyzje administracyjne;
- 2) akty powołania na stanowiska kierownicze w Kuratorium oraz umowy o pracę z pracownikami i dokumenty poświadczające wysokość ich wynagrodzenia;
- 3) zakresy czynności Wicekuratora, Dyrektorów Wydziałów oraz pracowników bezpośrednio podporządkowanych;
- 4) wnioski o nadanie orderów i innych odznaczeń państwowych oraz nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 5) pisma kierowane do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, organów administracji szczebla centralnego i wojewódzkiego, wojewódzkich struktur związkowych oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) rozstrzygnięcia w sprawach skarg i wniosków;
- 7) pisma dotyczące budżetu i majątku Kuratorium, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego;
- 8) dokumenty i sprawozdania finansowe Kuratorium, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego.

3. Wicekurator podpisuje pisma z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz w oparciu o imienne upoważnienie Kuratora.

4. Dyrektorzy Wydziałów i Delegatur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują:

- 1) pisma z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) pisma związane z zakresem działania Wydziału, z wyłączeniem pism i decyzji zastrzeżonych do podpisu przez Kuratora, Wicekuratora lub upoważnionej osoby;
- 3) pisma w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora;
- 4) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej Wydziału.

5. Zastępcy dyrektorów Wydziałów oraz osoby zastępujące dyrektorów podpisują pisma w sprawach określonych przez Kuratora lub Wicekuratora.

6. Dyrektorzy Delegatur ponadto podpisują pisma i dokumenty dotyczące funkcjonowania i warunków działania Delegatury.

§ 28. Pisma i dokumenty przygotowane do podpisu Kuratora lub Wicekuratora przedstawiają Dyrektorzy.

Rozdział 7.

Współdziałanie komórek organizacyjnych Kuratorium

§ 29. W celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania Kuratorium Dyrektorzy jednostek organizacyjnych i osoby zajmujące stanowiska bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji.

§ 30. Współdziałanie realizowane jest w formie:

- 1) wspólnych narad Dyrektorów Wydziałów i Dyrektorów Delegatur z udziałem Kuratora;
- 2) problemowych narad Dyrektorów właściwych Wydziałów i Dyrektorów Delegatur zaangażowanych w realizację podejmowanych tematów;
- 3) zespołów roboczych do wykonania zadań zleconych przez Kuratora;
- 4) opracowywania informacji, analiz, raportów i projektów realizowanych zadań.

§ 31. Wybór obszarów i optymalnych form współdziałania, o których mowa w § 30 określają: Wicekurator oraz dyrektorzy Wydziałów i dyrektorzy Delegatur, uwzględniając specyfikę realizowanych zadań i zalecenia Kuratora w tym zakresie.

Rozdział 8.

Obieg korespondencji i system przekazywania informacji

§ 32. 1. Korespondencję przyjmuje sekretariat Kuratora.

2. Na każdej wpływającej korespondencji (z wyjątkiem prospektów, czasopism itp.) umieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę jej otrzymania i niezbędne dane, które wpisuje się do dziennika podawczego.

3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem korespondencji adresowanej imiennie, z adnotacją "do rąk własnych", stanowiących tajemnicę państwową (tajnych) lub służbową (poufnych), które przekazuje adresatom.

4. Po wykonaniu powyższych czynności sekretariat przekazuje korespondencję do dekretacji Kuratorowi lub Wicekuratorowi, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

5. Pracownik sekretariatu przejrzaną, zwróconą i zadekretowaną przez Kuratora, Wicekuratora lub upoważnioną osobę korespondencję przekazuje Dyrektorom komórek organizacyjnych.

6. Pisma przeznaczone do wysłania poszczególne komórki organizacyjne przekazują do Wydziału Administracyjno-Prawnego, który dokonuje ekspedycji korespondencji na zewnątrz.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 33. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Aktualizowany załącznik dostępny jest na stronie internetowej www.ko.olsztyn.pl.

§ 34. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

§ 35. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę.

WARMIŃSKI O-MIENSKI
KURATOR OSOBIŃSKI
Krzysztof Marek Nowacki