

Załącznik
do zarządzenia nr 27
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 18 maja 2018 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwany dalej "Regulaminem", określa:

- 1) strukturę organizacyjną, w tym wykaz komórek organizacyjnych;
- 2) zadania komórek, o których mowa w pkt 1;
- 3) wykaz stanowisk kierowniczych;
- 4) wykaz szkół i placówek, nad którymi Mazowiecki Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny.

§ 2. Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwane dalej „Kuratorium”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2017 r. poz. 2198, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia delegatur (Dz. U. z 2014 r. poz. 973, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. poz. 1658);
- 7) statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 557 Wojewody Mazowieckiego z dnia 22 września 2017 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 9457 oraz z 2018 r. poz. 560);
- 8) zarządzenia nr 280 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty w Warszawie, zmienionego zarządzeniem nr 29 z dnia 12 stycznia 2012 r. i nr 630 z dnia 29 listopada 2017 r.;
- 9) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorze – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 2) Wicekuratorach – należy przez to rozumieć I i II Mazowieckiego Wicekuratora Oświaty;
- 3) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład Kuratorium;

- 4) delegaturze – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Kuratorium powołaną do wykonywania zadań na określonym terenie działania;
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć wieloosobowe stanowisko pracy;
- 6) województwie – należy przez to rozumieć województwo mazowieckie;
- 7) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego.

§ 4. 1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową, wchodzącą w skład rządowej administracji zespolonej w województwie jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.

2. Kuratorium jest aparatem pomocniczym Kuratora.

3. Siedzibą Kuratorium jest m. st. Warszawa, Al. Jerozolimskie 32.

§ 5. Kurator w imieniu Wojewody wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe i przepisach odrębnych, na terenie województwa przy pomocy Kuratorium.

§ 6. 1. Kurator, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
- 2) dokonuje oceny stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół, placówek i nauczycieli;
- 3) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych w kontrolach doraźnych, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi;
- 4) wykorzystuje wyniki sprawdzianów i egzaminów do oceny efektów i jakości kształcenia w województwie oraz ustala kierunki działań naprawczych lub doskonalących;
- 5) wspomaga dyrektorów publicznych szkół i placówek w doskonaleniu jakości pracy szkół i placówek;
- 6) diagnozuje oraz ocenia działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkół i placówek;
- 7) wspomaga rozwój zawodowy pracowników Kuratorium sprawujących nadzór pedagogiczny, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad, konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli i szkołami wyższymi;
- 8) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli oraz wykonuje zadania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli;
- 9) gromadzi informacje o pracy dyrektorów nadzorowanych publicznych i niepublicznych szkół i placówek w celu dokonywania oceny ich pracy w zakresie realizacji zadań wymienionych w odrębnych przepisach;
- 10) w ustalonym terminie:
 - a) przekazuje Wojewodzie wnioski wynikające z ewaluacji i kontroli przeprowadzanych w szkołach i placówkach województwa,
 - b) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - c) podaje do publicznej wiadomości w postaci elektronicznej plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 11) współdziała z instytucjami wspomagającymi w diagnozowaniu jakości pracy szkół i placówek;
- 12) wspomaga działania Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w zakresie organizowania egzaminów i sprawdzianów w szkołach;
- 13) upowszechnia osiągnięcia i dorobek szkół, placówek, uczniów i nauczycieli, prezentuje przykłady dobrych praktyk;

- 14) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie województwa w okresie ferii letnich i zimowych;
 - 15) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
 - 16) współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kreowania regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnie z polityką oświatową państwa.
2. Kurator w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z dyrektorami szkół i placówek, a także, w związku ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym, współdziała z innymi organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz organami prowadzącymi szkoły lub placówki.
 3. Kurator, realizując nadzór pedagogiczny, w szczególności wspierając szkoły i placówki w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, może zasięgać opinii przedstawicieli środowisk uczniowskich. Może w tym celu powoływać zespoły reprezentujące uczniów.
 4. Kurator, wykonując zadania, o których mowa w ust. 1, wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia, opinie, zgody i oceny.

§ 7.1. Kurator zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Kuratorium, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności przez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań;
 - 2) nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym opracowaniem projektu budżetu oraz nadzorowanie realizacji budżetu;
 - 3) wnioskowanie do Wojewody o zatwierdzenie Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium oraz jego zmian;
 - 4) gospodarowanie mieniem Kuratorium, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Kuratorium;
 - 5) zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Kuratorium;
 - 6) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Kuratorium;
 - 7) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 8) wykonywanie innych zadań, w szczególności w zakresie obronności, określonych w odrębnych przepisach.
2. Kurator dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Kuratorium oraz realizuje politykę personalną w służbie cywilnej, w szczególności:
 - 1) dokonuje czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami Kuratorium oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
 - 2) dysponuje funduszem nagród, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
 - 3) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Kuratorium.

§ 8. 1. Kurator zapewnia obsługę prac Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie.

2. Kurator zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną realizacji zadań Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie i zastępców Rzecznika Dyscyplinarnego.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Kuratorium

§ 9. 1. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektorów wydziałów;
 - 2) zastępców dyrektorów wydziałów;
 - 3) dyrektorów delegatur;
 - 4) zastępców dyrektorów delegatur.
2. W Kuratorium tworzy się samodzielne stanowiska pracy obejmujące swoim działaniem województwo bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi:
- 1) głównego księgowego;
 - 2) radcy prawnego;
 - 3) do spraw obronnych;
 - 4) do spraw kontroli i audytu;
 - 5) do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Kurator może tworzyć doraźne zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

§ 10. W skład Kuratorium wchodzi:

- 1) komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
 - a) Wydział Wychowania i Kształcenia SpecjalnegoWKS,
 - b) Wydział Kształcenia Ogólnego.....KOG,
 - c) Wydział Kształcenia Ponadpodstawowego i Zawodowego.....KPZ,
 - d) Wydział Rozwoju Edukacji.....RED,
 - e) Wydział Informacji i Programów Rządowych.....IPR,
 - f) Wydział Administracyjny i KadrADK,
 - g) Wydział - Biuro Kuratora OświatyBKO,
 - h) Główny KsięgowyGKS,
 - i) Zespół Finansowo-KsięgowyZFK,
 - j) Zespół Obsługi PrawnejZOP,
 - k) Pełnomocnik do spraw obronnych.....OBR,
 - l) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.....BHP,
 - m) Pełnomocnik do spraw kontroli i audytuAUD;
- 2) delegatury posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
 - a) w CiechanowieDCI,
 - b) w OstrołęceDOS,
 - c) w PłockuDPŁ,
 - d) w RadomiuDRA,
 - e) w SiedlcachDSI.

§ 11. 1. Delegatury swoim zasięgiem obejmują następujące powiaty:

- 1) Delegatura w Ciechanowie: ciechanowski, mławski, płoński, pułtuski, żuromiński;
 - 2) Delegatura w Ostrołęce: miasto na prawach powiatu Ostrołęka, ostrołęcki, makowski, ostrowski, przasnyski, wyszkowski;
 - 3) Delegatura w Płocku: miasto na prawach powiatu Płock, płocki, gostyniński, sierpecki;
 - 4) Delegatura w Radomiu: miasto na prawach powiatu Radom, radomski, białobrzegi, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, szydlowiecki, zwoleński;
 - 5) Delegatura w Siedlcach: miasto na prawach powiatu Siedlce, siedlecki, łosicki, garwoliński, sokołowski, węgrowski.
2. Kuratorium Oświaty w Warszawie swoim zasięgiem obejmuje następujące powiaty: m.st. Warszawa, warszawski zachodni, legionowski, nowodworski, wołomiński, otwocki, piaseczyński, grodziski, pruszkowski, miński, żyrardowski, sochaczewski.

3. W uzasadnionych przypadkach Kurator może - w porozumieniu z Wojewodą - dokonać zmian wewnętrznego podziału organizacyjnego wydziałów i delegatur oraz zlecić dyrektorom delegatur realizację zadań regulaminowych na innym terenie niż określony w ust. 1.

Rozdział 3

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Kuratorium

- § 12.** 1. Kurator jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Kuratorium.
2. Kurator realizuje zadania przy pomocy Wicekuratorów, Głównego Księgowego i innych osób pełniących funkcje kierownicze.
 3. Wicekuratorzy wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym zarządzeniem Kuratora.
 4. W przypadku nieobecności Kuratora kompetencje Kuratora wykonuje Wicekurator wyznaczony zarządzeniem, przy czym zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.
 5. Kurator może zlecić pracownikom realizację określonych zadań na terenie województwa, poza miejscem wykonywania pracy.
- § 13.** 1. Wydziałem i delegaturą kieruje dyrektor wydziału albo delegatury, odpowiedzialny przed Kuratorem lub upoważnionym przez niego Wicekuratorem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. Zastępca dyrektora wydziału oraz zastępca dyrektora delegatury wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Kuratora lub upoważnionego Wicekuratora.
 3. W czasie nieobecności dyrektora wydziału albo delegatury jego zadania wykonuje zastępca dyrektora a w przypadkach nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora lub braku zastępcy dyrektora inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
- § 14.** 1. Dyrektor wydziału lub delegatury jest przełożonym służbowym zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych pracowników.
2. Dyrektor wydziału lub delegatury dokonuje podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Kuratorem lub upoważnionym przez niego Wicekuratorem.
 3. Dyrektor wydziału lub delegatury jest odpowiedzialny przed Kuratorem lub upoważnionym przez niego Wicekuratorem w szczególności za:
 - 1) należytą organizację pracy wydziału lub delegatury;
 - 2) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
 - 3) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) zgodność z prawem załatwianych spraw.
 4. Koordynator Zespołu, o którym mowa w § 22 ust. 4, § 23 ust. 4, § 24 ust. 4, § 27 ust. 4, § 28 ust. 4 i § 31:
 - 1) sprawuje nadzór nad pracą Zespołu, w tym w szczególności nad terminowością wykonywania zadań;
 - 2) dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników;
 - 3) zleca wykonywanie czynności wynikających z poleceń wydawanych przez Kuratora.
- § 15.** 1. Pracownicy Kuratorium wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.

2. Zakresy czynności dla pracowników, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 i § 28 ust. 2 oraz pracowników Zespołu, o którym mowa w § 31, określa Kurator.
3. Zakresy czynności pozostałych pracowników, w tym koordynatorów, o których mowa w § 22 ust. 2, § 23 ust. 2, § 24 ust. 2 i § 27 ust. 2 opracowują odpowiednio dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 16. 1. Kurator podpisuje w szczególności:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zarządzenia;
 - 2) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewodów i innych organów administracji rządowej, centralnych i wojewódzkich organów, stowarzyszeń, związków zawodowych, organizacji politycznych, władz kościołów i związków wyznaniowych;
 - 3) pisma kierowane do posłów i senatorów;
 - 4) pisma do przedstawicieli innych państw i organizacji zagranicznych;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności pracowników Kuratorium;
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia w ramach kontroli Najwyższej Izby Kontroli, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka oraz innych organów uprawnionych do kontroli na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) pisma do organów wymiaru sprawiedliwości i organów ścigania;
 - 8) porozumienia i umowy, których stroną jest Kuratorium;
 - 9) pisma w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Kuratorium i wykonania zadań przewidzianych w przepisach o służbie cywilnej oraz w odrębnych przepisach;
 - 10) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych, nagród i wyróżnień, stypendiów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz stypendiów Prezesa Rady Ministrów;
 - 11) zlecenia dla osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia badań i opracowania ekspertyz służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkół i placówek;
 - 12) pisma i dokumenty dotyczące zasad planowania pracy w Kuratorium i sprawozdawczości oraz zasad sprawowania kontroli wewnętrznej w Kuratorium, realizacji wniosków wynikających z tych kontroli.
2. Kurator może upoważnić I lub II Wicekuratora oraz dyrektora wydziału lub delegatury do podpisywania w jego imieniu pism, o których mowa w ust. 1.
 3. Kurator może upoważnić lub udzielić pełnomocnictwa pracownikowi Kuratorium do wykonywania w jego imieniu określonej czynności.

§ 17. 1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają do podpisu Kuratora lub Wicekuratorów dyrektorzy wydziałów albo delegatur po ich uprzednim zaakceptowaniu przez radcę prawnego.

2. Dyrektorzy wydziałów albo delegatur odpowiadają za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów, o których mowa w ust. 1.
3. Projekty pism i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących wydatków budżetowych są przedkładane Kuratorowi po uzyskaniu aprobaty Głównego Księgowego.

§ 18. 1. Wicekuratorzy podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie zadań i kompetencji przydzielonych im przez Kuratora;
 - 2) pisma i decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora.
2. Dyrektorzy wydziałów podpisują:
- 1) pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyłączeniem pism i decyzji zastrzeżonych do podpisu przez Kuratora lub upoważnionego Wicekuratora;
 - 2) pisma i decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora;
 - 3) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału.
3. Zastępcy dyrektorów wydziałów podpisują pisma w sprawach określonych przez Kuratora lub upoważnionego Wicekuratora.

§ 19. 1. Dyrektorzy delegatur podpisują:

- 1) pisma i dokumenty dotyczące funkcjonowania i warunków działania delegatury;
- 2) decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora.

2. Zastępcy dyrektorów delegatur podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania delegatury w sprawach niezastrzeżonych do osobistej aprobaty dyrektora delegatury;
- 2) pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora.

§ 20. Pracownicy Kuratorium i delegatur podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Kuratora.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 21. 1. Do zadań wszystkich wydziałów i delegatur należy, w szczególności:

- 1) programowanie i planowanie zadań;
- 2) inicjowanie i podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) planowanie i realizacja wydatków wydziału lub delegatury, udostępnianie Głównemu Księgowemu niezbędnych dokumentów oraz udzielanie informacji i wyjaśnień;
- 4) przygotowanie materiałów, informacji, projektów zarządzeń, decyzji, pism, opinii, ocen i innych dokumentów w zakresie spraw należących do wydziału lub delegatury;
- 5) opracowanie dla potrzeb Kuratora oraz innych organów okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów w zakresie spraw należących do wydziału lub delegatury;
- 6) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 7) opracowanie informacji, sprawozdań i komunikatów o istotnym znaczeniu dotyczących zadań wydziału lub delegatury we współpracy z Wydziałem Informacji i Programów Rządowych;
- 8) współpraca z Wydziałem Administracyjnym i Kadr w zakresie zamówień publicznych;
- 9) podejmowanie działań na rzecz sprawnego przepływu informacji oraz współdziałanie w zakresie informatyzacji;

- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład rządowej administracji zespolonej w województwie, jednostkami samorządu terytorialnego, innymi organami i osobami prowadzącymi szkoły i placówki, szkołami wyższymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi, w zakresie spraw należących do wydziału lub delegatury;
 - 11) udzielanie informacji w zakresie edukacji, organizowanie szkoleń, narad i konferencji dla dyrektorów szkół i placówek oraz pracowników Kuratorium;
 - 12) współpraca z Wydziałem Administracyjnym i Kadr w zakresie realizacji zadań dotyczących nawiązywania, trwania lub ustania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i z pozostałymi pracownikami;
 - 13) współpraca z Zespołem Obsługi Prawnej w zakresie zgodności realizowanych zadań z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 14) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
 - 15) realizacja zaleceń pokontrolnych.
2. Do zadań wszystkich wydziałów sprawujących nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oraz delegatur należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z obowiązującym prawem oraz postanowieniami przyjętymi przez Kuratora w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny, przez prowadzenie:
 - a) ewaluacji zewnętrznych,
 - b) kontroli,
 - c) wspomaganie,
 - d) monitorowania;
 - 2) przekazywanie Wydziałowi Informacji i Programów Rządowych informacji i materiałów dotyczących działań mających na celu inspirowanie i intensyfikowanie w szkołach i placówkach procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowanych na rozwój uczniów i wychowanków na terenie województwa;
 - 3) podejmowanie, we współpracy z Wydziałem Rozwoju Edukacji, działań mających na celu inspirowanie i intensyfikowanie w szkołach i placówkach procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowanych na rozwój uczniów i wychowanków na terenie województwa;
 - 4) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Edukacji w zakresie opracowania i realizacji planu nadzoru pedagogicznego; przekazywanie dokumentacji;
 - 5) sporządzanie analiz i wniosków z prowadzonych czynności nadzoru pedagogicznego;
 - 6) opiniowanie wniosków, o których mowa w ustawie o systemie oświaty, ustawie - Prawo oświatowe oraz innych przepisach, w zakresie spraw należących do wydziału lub delegatury;
 - 7) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich zadań ustalonych w Regulaminie i realizowanych na terenie całego województwa;
 - 9) współpraca z wizytatorem lub innym pracownikiem wyznaczonym przez Kuratora do koordynowania określonych działań na terenie województwa;
 - 10) wykonywanie, zgodnie z właściwościami, zadań Kuratora dotyczących przenoszenia uczniów objętych obowiązkiem szkolnym do innych szkół;
 - 11) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;

- 12) realizacja, zgodnie z właściwością, zadań Kuratorium dotyczących współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 13) współdziałanie z placówkami doskonalenia nauczycieli, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie podnoszenia efektów kształcenia w szkołach i placówkach objętych nadzorem pedagogicznym zgodnie z właściwością wydziału lub delegatury;
- 14) uczestnictwo w pracach zespołów problemowych, komisji konkursowych, kwalifikacyjnych, egzaminacyjnych i innych komisji;
- 15) współpraca z Wydziałem Rozwoju Edukacji w zakresie realizacji zadań Kuratora dotyczących nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego;
- 16) rozpatrywanie odwołań nauczycieli od oceny dorobku zawodowego i ocen pracy nauczycieli dokonanych przez dyrektorów szkół albo placówek;
- 17) współpraca z Wydziałem Rozwoju Edukacji w zakresie spraw dotyczących kwalifikacji nauczycieli;
- 18) wydawanie opinii przy powierzaniu osobie niebędącej nauczycielem stanowiska dyrektora szkoły albo placówki;
- 19) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły albo placówki;
- 20) wykonywanie zadań Kuratora w zakresie opiniowania odwoływania ze stanowiska dyrektorów szkół i placówek i wnioskowania o odwołania dyrektorów szkół;
- 21) delegowanie przedstawicieli Kuratora do prac w komisjach konkursowych wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 22) wydawanie, zgodnie z właściwościami, upoważnień dotyczących delegowania przedstawicieli Kuratora do prac w komisjach konkursowych wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz do prac w innych komisjach i wydawanie upoważnień do przeprowadzania kontroli i ewaluacji.

3. Do zadań wszystkich samodzielnych stanowisk należy, w szczególności:

- 1) planowanie zadań;
- 2) terminowa realizacja zadań;
- 3) przygotowanie materiałów, informacji, projektów zarządzeń, decyzji, pism, opinii i innych dokumentów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków;
- 4) opracowanie dla potrzeb Kuratora oraz innych organów okresowych ocen, analiz, sprawozdań w sprawach wynikających z zakresu obowiązków;
- 5) współpraca z wydziałami i delegaturami w sprawach wynikających z zakresu obowiązków;
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład rządowej administracji zespolonej w województwie, jednostkami samorządu terytorialnego, innymi organami i osobami prowadzącymi szkoły i placówki, szkołami wyższymi, organizacjami społecznymi i zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi w sprawach wynikających z zakresu obowiązków;
- 7) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 8) realizacja zaleceń pokontrolnych.

- § 22. 1. **Wydziałem Wychowania i Kształcenia Specjalnego** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W Wydziale funkcjonuje Zespół do spraw profilaktyki, którego pracę koordynuje koordynator, podległy bezpośrednio Dyrektorowi wydziału.
 3. Do zakresu działania Wydziału należy, w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi:
 - a) przedszkolami, w tym przedszkolami integracyjnymi, z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi oraz innymi formami wychowania przedszkolnego,
 - b) szkołami specjalnymi,
 - c) młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii,
 - d) specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi,
 - e) specjalnymi ośrodkami wychowawczymi,
 - f) ośrodkami rewalidacyjno-wychowawczymi,
 - g) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - h) placówkami oświatowo-wychowawczymi,
 - i) placówkami zapewniającymi opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
 - 2) koordynowanie działań na terenie województwa oraz gromadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez publiczne i niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - c) kształcenia specjalnego,
 - d) prac związanych z letnim i zimowym wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
 - e) rozwoju ruchu artystycznego w szkołach i placówkach oraz prezentacji twórczości dzieci i młodzieży;
 - 3) monitorowanie na terenie województwa:
 - a) programów rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - b) organizacji turystyki szkolnej i krajoznawstwa;
 - 4) wydawanie na terenie województwa zgody na organizowanie przez osoby prawne lub fizyczne kursów dla wychowawców kolonijnych i kierowników wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 5) współdziałanie ze szkołami i instytucjami w zakresie kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi na rynku pracy.
 4. Do zakresu działania **Zespołu do spraw profilaktyki** należy w szczególności:
 - 1) koordynacja systemowych działań dotyczących wychowania i profilaktyki dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) bezpieczeństwa w Internecie i odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznościowych,
 - b) zapobiegania zażywaniu substancji psychoaktywnych,
 - c) ochrony zdrowia psychicznego,
 - d) szkół promujących zdrowie,
 - e) bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w ruchu drogowym,
 - f) wydarzeń nadzwyczajnych w Młodzieżowych Ośrodkach Socjoterapii i Młodzieżowych Ośrodkach Wychowawczych;
 - 2) inicjowanie oddziaływań upowszechniających systemowe rozwiązania w zakresie minimalizowania skutków ryzykownych zachowań podejmowanych przez dzieci i młodzież oraz promujących dobre praktyki we współpracy z podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci i młodzieży;

- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz oddziaływań o charakterze profilaktycznym;
 - 4) monitorowanie na terenie województwa spraw dotyczących zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, w tym liczby wypadków w szkołach i placówkach;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
5. Nadzór nad Wydziałem sprawuje upoważniony Wicekurator.

§ 23. 1. Wydziałem Kształcenia Ogólnego kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. W Wydziale funkcjonuje Zespół Edukacji Włączającej, którego pracę koordynuje koordynator, podległy bezpośrednio Dyrektorowi wydziału.
3. Do zakresu działania Wydziału należy, w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad:
 - a) przedszkolami wchodzącymi w skład zespołów szkolno-przedszkolnych,
 - b) publicznymi i niepublicznymi szkołami podstawowymi, z wyłączeniem szkół podstawowych wchodzących w skład zespołów ze szkołami ponadgimnazjalnymi,
 - c) publicznymi i niepublicznymi gimnazjami, z wyłączeniem gimnazjów wchodzących w skład zespołów ze szkołami ponadgimnazjalnymi;
 - 2) organizacja, koordynacja i przeprowadzanie konkursów przedmiotowych, tematycznych i interdyscyplinarnych dla uczniów szkół podstawowych, klas gimnazjalnych i gimnazjów na terenie województwa;
 - 3) koordynowanie działań na terenie województwa w zakresie:
 - a) przestrzegania praw dziecka i praw ucznia,
 - b) współdziałania z kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - c) wspierania działań związanych z edukacją dzieci i młodzieży, mniejszości narodowych i etnicznych, repatriantów oraz cudzoziemców.
4. Do zakresu działania **Zespołu Edukacji Włączającej** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie działań przyczyniających się do rozwoju edukacji włączającej w szkołach i placówkach we współpracy z organami prowadzącymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Ministerstwem Edukacji Narodowej, Ośrodkiem Rozwoju Edukacji i innymi podmiotami;
 - 2) wspomaganie dyrektorów przedszkoli i szkół oraz rodziców uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym;
 - 3) przygotowanie materiałów, informacji, opinii i innych dokumentów w zakresie działania Zespołu dla Kuratora, Ministra Edukacji Narodowej i innych podmiotów;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
5. Nadzór nad Wydziałem sprawuje upoważniony Wicekurator.

§ 24. 1. Wydziałem Kształcenia Ponadpodstawowego i Zawodowego kieruje dyrektor.

2. W Wydziale funkcjonuje Zespół Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, którego pracę koordynuje koordynator, podległy bezpośrednio Dyrektorowi wydziału.
3. Do zakresu działania Wydziału należy, w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad:
 - a) liceami ogólnokształcącymi,
 - b) technikami i szkołami branżowymi,
 - c) centrami kształcenia praktycznego,
 - d) ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego,

- e) publicznymi i niepublicznymi placówkami kształcenia ustawicznego oświaty pozaszkolnej,
- f) publicznymi i niepublicznymi szkołami dla dorosłych;
- 2) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, zakładami pracy, organizacjami pracodawców i osobami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie organizacji szkolenia praktycznego uczniów;
- 3) realizacja zadań Kuratora w zakresie rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych na terenie województwa;
- 4) współdziałanie z instytucjami rynku pracy w zakresie dostosowania kształcenia i przekwalifikowania dorosłych do potrzeb rynku pracy oraz przeciwdziałania bezrobociu;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
- 4. Do zakresu działania **Zespołu Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego** należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju kształcenia zawodowego;
 - 2) promocja szkół branżowych oraz kształcenia dualnego;
 - 3) wspomaganie dyrektorów oraz nauczycieli w planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu kształcenia zawodowego.
- 5. W czasie nieobecności Dyrektora wydziału jego obowiązki pełni wyznaczony przez Kuratora pracownik wydziału.
- 6. Nadzór nad Wydziałem sprawuje upoważniony Wicekurator.

§ 25. 1. Wydziałem Rozwoju Edukacji kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. Do zakresu działania Wydziału należy, w szczególności:
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego Kuratora oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji tego planu;
 - 2) podawanie do publicznej wiadomości planu nadzoru pedagogicznego w ustalonych terminach;
 - 3) planowanie prac w zakresie realizacji badań wybranych zakresów działalności szkół albo placówek ustalonych przez Kuratora oraz koordynacja realizacji tych zadań, w tym formułowanie wniosków;
 - 4) opracowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium, systemowych rozwiązań dotyczących istotnych zagadnień na terenie województwa oraz koordynacja ich realizacji;
 - 5) monitorowanie jakości nadzoru pedagogicznego na terenie województwa;
 - 6) przekazywanie wydziałom i delegaturom uzgodnionych narzędzi badawczych oraz informacji dotyczących realizacji zadań w ustalonych terminach;
 - 7) gromadzenie narzędzi badawczych opracowanych w komórkach organizacyjnych Kuratorium;
 - 8) koordynacja zadań Kuratora w zakresie ewaluacji zewnętrznej szkół i placówek;
 - 9) koordynacja zadań Kuratora w zakresie kontroli przestrzegania przez szkoły i placówki przepisów prawa na terenie województwa;
 - 10) koordynacja zadań Kuratora w zakresie wspomaganie szkół i placówek na terenie województwa;
 - 11) koordynacja zadań Kuratora w zakresie monitorowania działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz statutowej szkół i placówek na terenie województwa;
 - 12) opracowywanie zbiorczych informacji i rocznych raportów o stanie oświaty w województwie; prowadzenie analiz edukacyjnych i diagnoz pedagogicznych; przekazywanie wyników badań do wydziałów i delegatur;

- 13) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji, zwanego dalej Centralnym Rejestrem Skarg i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 14) okresowa analiza skarg, wniosków i petycji z uwzględnieniem zakresu tematycznego i sposobu ich rozpatrywania oraz przekazywanie wyników analiz wydziałom i delegaturom;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji nauczycieli, wydawanie zgody na zatrudnienie nauczycieli niemających kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu postępowania kwalifikacyjnego o nadanie nauczycielom stopnia nauczyciela dyplomowanego;
 - 17) nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez dyrektorów szkół albo placówek i organy prowadzące szkoły albo placówki w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopni awansu zawodowego;
 - 18) sporządzanie opinii prawnych i wykładni w uzgodnieniu z radcami prawnymi dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
 - 19) koordynowanie działań oraz gromadzenie informacji z zakresu awansu zawodowego nauczycieli na terenie województwa;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu honorowego profesora oświaty oraz koordynowanie działań w tym zakresie na terenie województwa;
 - 21) prowadzenie rocznych analiz tematycznych wydanych przez wydziały i delegatury decyzji i postanowień administracyjnych, w tym opracowywanie sprawozdań;
 - 22) organizacja cyklicznych zajęć doskonalenia zawodowego wizytatorów w zakresie nadzoru pedagogicznego we współpracy z innymi wydziałami i delegaturami;
 - 23) koordynowanie działań na terenie województwa oraz gromadzenie dokumentacji i informacji z zakresu olimpiad przedmiotowych, turniejów wiedzy i umiejętności zawodowych dla uczniów szkół ponadpodstawowych oraz współpraca z organizatorami w zakresie ich przeprowadzenia;
 - 24) nadzór nad bibliotekami pedagogicznymi;
 - 25) nadzór nad publicznymi i niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli na terenie województwa;
 - 26) wydawanie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych organizowanych i prowadzonych na terenie województwa przez publiczne i niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli; prowadzenie rejestru kursów kwalifikacyjnych;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z akredytacją placówek i ośrodków;
 - 28) przygotowanie merytoryczne i kontrola realizacji zadań związanych z dofinansowaniem przez Kuratora wojewódzkich programów doskonalenia nauczycieli, realizowanych przez publiczne i niepubliczne ośrodki doskonalenia nauczycieli;
 - 29) przygotowanie dla ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Wojewody i Kuratora informacji, zestawień zbiorczych, sprawozdań i analiz z zakresu ewaluacji, kontroli, wspomagania i monitorowania szkół i placówek oraz innych zadań koordynowanych;
 - 30) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora.
3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje upoważniony Wicekurator.

§ 26. 1. Wydziałem Informacji i Programów Rządowych kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. Do zakresu działania Wydziału należy, w szczególności:
 - 1) podawanie do publicznej wiadomości na podstawie informacji opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne:

- a) analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli,
- b) sposobów wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki;
- 2) koordynowanie na terenie województwa działań w zakresie organizacji konferencji i porad dla dyrektorów szkół i placówek;
- 3) wspomaganie działań szkół i jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wymiany międzynarodowej uczniów i nauczycieli;
- 4) promowanie europejskich programów edukacyjnych oraz upowszechnianie efektów tych projektów;
- 5) gromadzenie informacji o publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach funkcjonujących na terenie województwa, monitorowanie, scalanie, przetwarzanie i udostępnianie danych oraz prowadzenie Mazowieckiego Systemu Informacji Oświatowej;
- 6) zbieranie, na wniosek komórek merytorycznych, danych do sprawozdań statystycznych;
- 7) upowszechnianie, na podstawie informacji opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne, informacji o potrzebach kadrowych oświaty w województwie i innowacjach pedagogicznych;
- 8) prowadzenie działań kontrolno-oceniających i monitorowanie pracowni komputerowych, otrzymanych przez szkoły i placówki w ramach zakupów centralnych, zleconych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 9) wspomaganie wizytatorów w działaniach oceniających wykorzystanie technik informacyjnych i komunikacyjnych w procesie nauczania;
- 10) administrowanie techniczne oraz rozbudowa strony internetowej, intranetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium;
- 11) administrowanie siecią komputerową oraz serwerami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Kuratorium;
- 12) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 13) tworzenie i wdrażanie narzędzi informatycznych wspomagających zbieranie danych;
- 14) planowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, rozwoju informatycznego Kuratorium;
- 15) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
- 16) udzielenie pracownikom Kuratorium pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz wsparcie obsługi graficzno-technicznej;
- 17) redakcja merytoryczna i koordynacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej i w intranecie;
- 18) udostępnianie informacji publicznej, w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej, w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium i na wniosek;
- 19) redakcja i koordynacja wydawnictw Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej poprzez usprawnianie przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
- 21) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 22) wykonywanie zadań Kuratorium związanych z realizacją programów rządowych we współpracy z właściwymi wydziałami i innymi podmiotami;

- 23) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży we współpracy z właściwymi wydziałami, delegaturami i innymi podmiotami;
 - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje upoważniony Wicekurator.

§ 27. 1. Wydziałem Administracyjnym i Kadr kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. W Wydziale funkcjonuje Zespół do spraw Archiwum, którego pracę koordynuje koordynator, podległy bezpośrednio dyrektorowi Wydziału.
3. Do zakresu działania Wydziału należy, w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości pracy Kuratorium;
 - 2) realizacja zadań administracyjno-obługowych zapewniających funkcjonowanie delegatur;
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego obejmującego zasób archiwalny przechowywany w Warszawie i w delegaturach;
 - 4) prowadzenie kancelarii i składu chronologicznego;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przez pracowników Kuratorium przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
 - 6) sprawowanie merytorycznego i technicznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Kuratorium;
 - 7) prowadzenie powielarni, obsługa centrali telefonicznej;
 - 8) obsługa sekretariatu Wicekuratorów;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
 - 10) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Kuratorium we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym;
 - 11) planowanie remontów i konserwacji budynków Kuratorium oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 12) planowanie, inicjowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia Kuratorium w sprzęt, urządzenia techniczne, materiały biurowe i środki czystości oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych i teletechnicznych;
 - 13) konserwacja i naprawa sprzętu biurowego i urządzeń technicznych;
 - 14) prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Informacji i Programów Rządowych, ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się w posiadaniu Kuratorium;
 - 15) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Kuratorium oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem floty samochodowej i majątku Kuratorium;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą;
 - 18) gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach oraz obiektach zajmowanych przez Kuratorium, prowadzenie ewidencji majątku Kuratorium oraz zabezpieczenie majątku Kuratorium przed kradzieżami;
 - 19) opisywanie pod względem merytorycznym faktur oraz terminowe ich przekazywanie do Zespołu Finansowo-Księgowego;

- 20) prowadzenie ewidencji umów, monitorowanie terminów ważności umów, sporządzanie aneksów i projektów umów w tym zakresie, z wyjątkiem umów realizowanych przez wydziały w związku z zakresem ich zadań ;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 22) zapewnienie obsługi administracyjnej stanowisk pracy, o których mowa w § 9 ust. 2;
- 23) zapewnienie obsługi realizacji zadań Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli działającego przy Wojewodzie i jego zastępców;
- 24) zapewnienie obsługi prac Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania zasad ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Kuratorium;
- 26) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Kuratorium;
- 27) tworzenie oraz aktualizowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Kuratorium;
- 28) koordynowanie prac związanych z procesem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk w Kuratorium;
- 29) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy;
- 30) organizowanie i prowadzenie spraw związanych odbywaniem służby przygotowawczej;
- 31) organizowanie praktyk, staży i wolontariatu;
- 32) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników Kuratorium, w tym koordynowanie i monitorowanie procesu ustalania i realizacji Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego; organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Kuratorium;
- 33) koordynowanie i monitorowanie systemu dokonywania ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej;
- 34) realizacja zadań dotyczących nawiązywania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 35) prowadzenie dokumentacji personalnych, wystawianie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy; prowadzenie kadrowej bazy danych o aktualnych i byłych pracownikach;
- 36) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 38) sporządzanie w oparciu o akta osobowe dokumentacji dla poszczególnych pracowników, w tym nagrody jubileuszowe, dodatki za wysługę lat, okresowe badania lekarskie, odprawy emerytalne;
- 39) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru urlopów pracowników;
- 40) opracowywanie projektu regulaminu pracy Kuratorium i zmian do regulaminu we współpracy z radcami prawnymi;
- 41) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 42) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników Kuratorium;
- 43) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych albo zleconych przez Kuratora.

4. Do zakresu działania **Zespołu do spraw Archiwum** należy, w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych urzędu oraz dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych;
 - 2) przechowywanie, zabezpieczanie, opracowywanie, udostępnianie oraz prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji;
 - 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 4) wystawianie duplikatów dyplomów, świadectw szkolnych, zaświadczeń lub innej dokumentacji z przebiegu nauki.
5. Nadzór nad Wydziałem sprawuje upoważniony Wicekurator.

§ 28. 1. Wydziałem – Biuro Kuratora Oświaty kieruje dyrektor.

2. W Wydziale funkcjonuje Zespół Interwencji i Badań, którego pracę koordynuje koordynator podlegający bezpośrednio Kuratorowi.
3. Do zakresu działania Wydziału – Biuro Kuratora Oświaty należy, w szczególności:
 - 1) obsługa funkcji reprezentacyjnych Kuratora;
 - 2) zarządzanie polityką informacyjną Kuratora;
 - 3) obsługa i protokołowanie narad Kuratora;
 - 4) obsługa sekretariatu Kuratora;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących nagród, odznaczeń i wyróżnień resortowych i państwowych; przygotowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Ministra Edukacji Narodowej, nagród Kuratora oraz odznaczeń i wyróżnień oraz obsługa prac komisji do spraw nagród i odznaczeń;
 - 6) koordynowanie działań na terenie województwa oraz gromadzenie dokumentacji i informacji z zakresu:
 - a) przyznawania wybitnie zdolnym uczniom stypendiów Prezesa Rady Ministrów,
 - b) przyznawania wybitnie zdolnym uczniom stypendiów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z uwierzytelnianiem świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem świadectw uzyskanych za granicą lub potwierdzaniem wykształcenia uzyskanego za granicą;
 - 9) ocena, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, wniosków o przyznanie patronatu lub rekomendacji Kuratora;
 - 10) prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie:
 - a) aktów prawa wewnętrznego,
 - b) protokołów i wniosków pokontrolnych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów z kontroli przeprowadzonych w Kuratorium, w tym prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Kuratorium,
 - c) porozumień podpisywanych przez Kuratora.
4. Do zakresu działania **Zespołu Interwencji i Badań**, wykonującego swoje zadania na terenie województwa, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zleconych bezpośrednio przez Kuratora doraźnych kontroli w szkołach i placówkach;
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora;
5. W Wydziale działa Rzecznik Prasowy Kuratorium.
6. Do zadań Rzecznika Prasowego Kuratorium należy, w szczególności:

- 1) przedstawianie stanowiska Kuratora w sprawach należących do zakresu działania Kuratorium;
- 2) koordynowanie przepływu informacji z komórek organizacyjnych i delegatur do prasy w rozumieniu przepisów dotyczących prawa prasowego;
- 3) przygotowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i delegaturami, materiałów informacyjnych;
- 4) udzielanie informacji i sprostowań mediom, prowadzenie dokumentacji prasowej oraz zarządzanie informacją.
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
7. W celu realizacji zadań prasowych Rzecznik Prasowy Kuratorium ma prawo zwracać się do dyrektora odpowiedniego wydziału lub delegatury o udzielenie mu w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych specyfiką sprawy wypowiedzi dla prasy może udzielić wyznaczony przez dyrektora właściwego wydziału lub delegatury pracownik, po uzgodnieniu z Kuratorem lub upoważnionym Wicekuratorem i Rzecznikiem Prasowym Kuratorium.
8. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 6, Rzecznik Prasowy Kuratorium podlega bezpośrednio Kuratorowi.
9. W czasie nieobecności Rzecznika Prasowego Kurator może powierzyć pełnienie jego obowiązków wyznaczonemu pracownikowi Kuratorium.
10. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Kurator.

§ 29. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) organizacja rachunkowości jednostki budżetowej;
- 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) prowadzenie gospodarki finansowej Kuratorium zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) zwracać się do kierowników innych komórek organizacyjnych Kuratorium w celu udzielania mu w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Kuratora o określenie trybu wykonywania przez inne komórki organizacyjne Kuratorium prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Zespołu Finansowo-Księgowego.
4. W skład Zespołu Finansowo – Księgowego wchodzi zastępca Głównego Księgowego.
5. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Zespołu.
6. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kuratorowi.

§ 30. Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należy pełna obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej, w szczególności:

- 1) opracowywanie, przy współudziale komórek organizacyjnych Kuratorium, materiałów do projektu ustawy budżetowej w dziale 801 – Oświata i wychowanie i w dziale 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza w zakresie zadań realizowanych przez Kuratora;
- 2) opracowanie projektów zmian w budżecie w zakresie planu finansowego Kuratorium;
- 3) przygotowywanie, na podstawie upoważnienia Wojewody, decyzji Kuratora o dokonaniu zmian w budżecie Kuratorium;
- 4) opracowanie propozycji podziału środków dla jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych z rezerw celowych budżetu państwa;
- 5) rozliczanie pod względem finansowym:
 - a) programów rządowych,
 - b) dotacji i środków udzielonych z rezerw celowych;
- 6) powadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Kuratorium oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy;
- 7) sporządzanie list wynagrodzeń i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, prowadzenie dokumentacji i ustalanie zasiłków chorobowych płatnych z osobowego funduszu płac oraz zasiłków opiekuńczych i sporządzanie list płatniczych tych zasiłków;
- 8) dokonywanie przelewów na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników;
- 9) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) opracowanie listy nagród zakładowego funduszu nagród;
- 11) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz obliczanie składek, do których pobierania i odprowadzania zobowiązane jest Kuratorium;
- 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, wynagradzania oraz zasiłków chorobowych dla byłych pracowników oświaty (dla potrzeb kapitału początkowego oraz świadczeń z ubezpieczeń społecznych);
- 13) rozliczanie służbowych podróży krajowych i zagranicznych pracowników Kuratorium;
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Kuratorium, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów realizowanych przez Kuratorium, finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych;
- 16) prowadzenie rozliczeń w zakresie środków Funduszu Pracy, przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 17) rozliczanie umów zleceń oraz umów o dzieło;
- 18) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych; prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów cywilno-prawnych;
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 21) sporządzanie analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 22) obsługa rachunków bankowych i kasy Kuratorium;

- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, Ministerstwem Edukacji Narodowej, a także z organami kontroli, organami podatkowymi, bankami, urzędami gmin, powiatów, Urzędem Marszałkowskim w Warszawie i innymi podmiotami w zakresie realizacji budżetu.

§ 31. 1. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy, w szczególności:

- 1) udzielanie pracownikom Kuratorium porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z przepisami o radcach prawnych;
 - 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Kuratorium;
 - 3) opiniowanie projektów umów oraz decyzji, zarządzeń i postanowień Kuratora;
 - 4) sporządzanie pism procesowych i opinii prawnych;
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Kuratora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora w zakresie obsługi prawnej;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
2. Pracę Zespołu koordynuje koordynator.
 3. Zespół i koordynator podlegają bezpośrednio Kuratorowi.

§ 32. 1. Do zadań Pełnomocnika do spraw obronnych należy, w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zadań Kuratora związanych z obronnością państwa, określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) gromadzenie dokumentacji w zakresie edukacji dla bezpieczeństwa, dotyczącej koordynacji realizacji zadań na terenie województwa;
 - 3) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie na bieżąco Kuratora o przebiegu tej współpracy;
 - 4) organizowanie i nadzorowanie przebiegu specjalistycznych obozów szkoleniowo-wypoczynkowych dla uczniów;
 - 5) organizowanie zawodów, spartakiad i innych imprez o charakterze sportowo-obronnym i patriotycznym;
 - 6) wspieranie kształcenia na rzecz bezpieczeństwa w szkołach i placówkach;
 - 7) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oraz organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach obronnych;
 - 8) sporządzanie planów obronnych, organizowanie szkoleń oraz prowadzenie obowiązującej ewidencji w tym zakresie w Kuratorium;
 - 9) opracowanie oraz bieżące aktualizowanie dokumentacji obrony cywilnej, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej, a także szkoleń pracowników z zakresu powszechnej samoobrony w Kuratorium;
 - 10) nadzór nad realizacją zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa w Kuratorium;
 - 11) zarządzanie ryzykiem;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących lustracji;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych;
 - 14) prowadzenie postępowań sprawdzających, szkoleń i kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
2. Pełnomocnik do spraw obronnych podlega bezpośrednio Kuratorowi.

3. Wojewoda zabezpiecza w pełnym zakresie ochronę informacji niejawnych pozostających w dyspozycji Kuratorium Oświaty w Warszawie przez pion ochrony Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie na zasadach określonych w Porozumieniu z dnia 27 maja 2010 r.

§ 33. 1. Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw kontroli i audytu należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie, dokumentowanie i monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
 - 2) opracowywanie planów kontroli i sprawozdań;
 - 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych; przewodniczenie zespołom i komisjom kontroli powoływanym przez Kuratora;
 - 4) opracowywanie i przedkładanie Kuratorowi wyników kontroli;
 - 5) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola jakości i terminowości wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 6) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli oraz wyników oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej do inspirowania działań mających na celu doskonalenie pracy Kuratorium;
 - 7) gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań, sporządzania planów pracy, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 8) współdziałanie z jednostkami kontroli zewnętrznej;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących statutu i regulaminu organizacyjnego Kuratorium;
 - 10) opracowanie projektów zarządzeń Kuratora w zakresie zadań pełnomocnika;
 - 11) opracowanie tekstów jednolitych wewnętrznych aktów prawnych;
 - 12) udzielanie wskazówek w zakresie stosowania przepisów wynikających z aktów prawa wewnętrznego;
 - 13) opracowanie projektów zakresów czynności dla dyrektorów wydziałów, dyrektorów delegatur, zastępców dyrektorów wydziałów, zastępców dyrektorów delegatur, dla pracowników, o których mowa w § 9 ust. 2 oraz pracowników Zespołu, o którym mowa w § 31;
 - 14) przygotowanie projektów upoważnień Kuratora do podpisywania pism i decyzji; prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień;
 - 15) przygotowanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Kuratora;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
2. Pełnomocnik do spraw kontroli i audytu podlega bezpośrednio Kuratorowi.

§ 34 1. Do zadań pracownika na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

należy, w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad przepisów bhp, bieżące informowanie Kuratora o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa pracy;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Kuratorowi dwa razy w roku (w czerwcu i grudniu) okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) prowadzenie postępowań powypadkowych;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 6) prowadzenie doradztwa w zakresie bhp;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Kuratorium w zakresie przepisów bhp;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora lub upoważnionego Wicekuratora.

2. Pracownik na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Kuratorowi.

§ 35. 1. **Delegaturą** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. Delegatura współpracuje z wydziałami Kuratorium i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich zadań realizowanych na terenie całego województwa.
3. Do zakresu działania delegatury należy, w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi:
 - a) przedszkolami, w tym przedszkolami integracyjnymi, z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi oraz innymi formami wychowania przedszkolnego,
 - b) przedszkolami specjalnymi,
 - c) przedszkolami wchodzących w skład zespołów szkolno-przedszkolnych,
 - d) szkołami specjalnymi;
 - e) publicznymi i niepublicznymi szkołami podstawowymi,
 - f) publicznymi i niepublicznymi gimnazjami,
 - g) szkołami ponadgimnazjalnymi dla młodzieży,
 - h) liceami ogólnokształcącymi,
 - i) technikami i szkołami branżowymi,
 - j) centrami kształcenia praktycznego,
 - k) ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego,
 - l) publicznymi i niepublicznymi placówkami kształcenia ustawicznego oświaty pozaszkolnej,
 - m) publicznymi i niepublicznymi szkołami dla dorosłych;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi:
 - a) ośrodkami rewalidacyjno-wychowawczymi,
 - b) specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi,
 - c) młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii,
 - d) specjalnymi ośrodkami wychowawczymi,
 - e) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - f) placówkami oświatowo-wychowawczymi,
 - g) placówkami zapewniającymi opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
 - 3) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad wypoczynkiem letnim i zimowym dzieci i młodzieży;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji nauczycieli, wydawanie zgody na zatrudnienie nauczycieli niemających kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu postępowania kwalifikacyjnego o nadanie nauczycielom stopnia nauczyciela dyplomowanego;
 - 6) nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez dyrektorów szkół albo placówek i organy prowadzące szkoły albo placówki w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopni awansu zawodowego;

- 7) sporządzanie opinii prawnych i wykładni w uzgodnieniu z Zespołem Obsługi Prawnej dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
 - 8) współpraca z Wydziałem – Biuro Kuratora Oświaty i wydziałami nadzoru pedagogicznego w zakresie spraw związanych z przyznawaniem wybitnie zdolnym uczniom stypendiów Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 9) współpraca z Wydziałem – Biuro Kuratora Oświaty w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Ministra Edukacji Narodowej, nagród Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz odznaczeń i wyróżnień resortowych, obsługa prac komisji do spraw nagród i odznaczeń;
 - 10) współpraca z pełnomocnikiem do spraw obronnych w zakresie lustracji;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z informatyzacją delegatury we współpracy z Wydziałem Informacji i Programów Rządowych;
 - 12) współpraca z Wydziałem Administracyjnym i Kadr oraz Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości pracy delegatury;
 - 13) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w delegaturze;
 - 14) prowadzenie ewidencji:
 - a) protokołów i wniosków pokontrolnych organów kontroli z kontroli przeprowadzonych w delegaturze,
 - b) upoważnień udzielanych przez Kuratora pracownikom do załatwiania określonych spraw oraz podpisywania pism w jego imieniu,
 - c) umów i porozumień podpisanych przez Kuratora lub upoważnionego pracownika w zakresie działania delegatury;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
4. Nadzór nad Delegaturą sprawuje upoważniony Wicekurator.

Rozdział 6

Zasady opracowywania projektów zarządzeń Kuratora

- § 36.** Opracowanie zarządzenia Kuratora następuje na podstawie polecenia Kuratora lub z inicjatywy wnioskodawców, którymi są:
- 1) Wicekuratorzy;
 - 2) dyrektorzy wydziałów;
 - 3) dyrektorzy delegatur;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
- § 37.** 1. Opracowanie projektu zarządzenia należy do właściwości tego wydziału, delegatury lub innej komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy problematyka regulowana zarządzeniem, z zastrzeżeniem § 33 ust.1 pkt 10.
2. Projekt zarządzenia winien być przygotowany ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
- § 38.** 1. Do projektu zarządzenia wnioskodawca dołącza na wniosek Kuratora lub dyrektora wydziału uzasadnienie zawierające datę, podpis i pieczęć.
2. Projekt zarządzenia powinien być parafowany przez wnioskodawcę, radcę prawnego i pełnomocnika do spraw kontroli i audytu.

- § 39.** 1. Podpisane przez Kuratora zarządzenie Wydział – Biuro Kuratora Oświaty ewidencjonuje, nadając mu numer i opatrując datą.
2. Pracownik, który przygotował projekt zarządzenia, jest obowiązany – po podpisaniu zarządzenia – przekazać je w postaci elektronicznej Wydziałowi Informacji i Programów Rządowych w celu udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 7

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

- § 40.** 1. Kurator lub upoważniony przez niego Wicekurator przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 14⁰⁰ do 17⁰⁰ po uprzednim zgłoszeniu przyjęcia przez klienta, w sekretariacie Kuratora lub Wicekuratora.
2. Dyrektorzy delegatur przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 13⁰⁰ do 17⁰⁰.
3. Dyrektorzy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰.
4. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych w ust. 1 – 3.
5. Wyznaczeni przez dyrektora wydziału i dyrektora delegatury pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w czasie godzin pracy.
6. Na życzenie interesanta należy przyjąć zgłoszoną ustnie skargę lub wniosek do protokołu, a następnie dokument ten przekazać Kuratorowi lub upoważnionemu przez niego Wicekuratorowi bądź dyrektorowi delegatury.
- § 41.** 1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane przez sekretariaty lub wyznaczonych pracowników.
2. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków obejmuje:
- 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przyjęcia;
 - 3) imię i nazwisko oraz adres osoby przyjętej;
 - 4) informację o przedmiocie sprawy, z którą zgłosił się interesant oraz czy sprawa została zakwalifikowana jako skarga lub wniosek;
 - 5) informację o przyjęciu pisemnej skargi lub wniosku oraz sporządzeniu ewentualnego protokołu z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku;
 - 6) ustalenia poczynione w trakcie przyjęcia interesanta, w tym wydane dyspozycje co do sposobu rozpatrzenia i załatwienia skargi lub wniosku, jeżeli wniesionej sprawie nadano taką kwalifikację.
3. W ramach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków, na wniosek interesanta należy przyjąć zgłoszoną ustnie skargę lub wniosek do protokołu, a następnie dokument ten przekazać w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, Wydziałowi Rozwoju Edukacji, w celu zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Skarg.
- § 42.** 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

4. Zasady składania i rozpatrywania petycji określają przepisy odrębne.
- § 43.**
1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
 2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.
- § 44.** Po dekretacji Kuratora lub upoważnionego Wicekuratora skargę, wniosek lub petycję przekazuje się do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej.
- § 45.**
1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Kuratorium lub delegatury należy niezwłocznie przekazać Kuratorowi lub upoważnionemu przez niego Wicekuratorowi lub dyrektorowi delegatury.
 2. Skargi, wnioski i petycje z dekretacją Kuratora lub upoważnionego Wicekuratora zgłasza się poprzez udostępnienie w systemie EZD Wydziałowi Rozwoju Edukacji w celu rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg.
 3. Wszystkie skargi i wnioski zgłoszone ustnie do protokołu są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg.
 4. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji zarejestrowanej w Centralnym Rejestrze Skarg zachodzi konieczność zmiany dokonanej wcześniej kwalifikacji pisma jako skargi, wniosku lub petycji, należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, poinformować o tym dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji lub dyrektora delegatury w celu dokonania odpowiedniej zmiany w Centralnym Rejestrze Skarg.
 5. Komórka wyznaczona do załatwienia skargi, wniosku lub petycji zapewnia dostęp Wydziałowi Rozwoju Edukacji do gromadzonej dokumentacji przez udostępnienie w systemie EZD.
- § 46.**
1. Komórki organizacyjne prowadzą wewnętrzne rejestry skarg, wniosków i petycji.
 2. Rejestr skarg, wniosków i petycji obejmuje następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową rejestru własnego;
 - 2) numer ewidencyjny z rejestru, o którym mowa w § 45 ust. 2;
 - 3) data wpływu;
 - 4) nazwa podmiotu, który przesłał do Kuratorium skargę, wniosek lub petycję;
 - 5) imię i nazwisko lub nazwę skarżącego (wnioskodawcy, wnoszącego);
 - 6) adres skarżącego (wnioskodawcy, wnoszącego petycję);
 - 7) data skargi, wniosku lub petycji;
 - 8) przedmiot skargi, wniosku lub petycji;
 - 9) informacja o przekazaniu skargi, wniosku lub petycji do załatwienia według właściwości;
 - 10) nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie;
 - 11) obowiązujący termin załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
 - 12) faktyczna data ostatecznego załatwienia skargi, wniosku lub petycji lub przekazania do załatwienia według właściwości;
 - 13) przebieg rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji;
 - 14) sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
 - 15) uwagi.

3. Centralny Rejestr Skarg w Wydziale Rozwoju Edukacji oraz rejestry skarg, wniosków i petycji w poszczególnych wydziałach i delegaturach prowadzi się w formie elektronicznej.
4. Integralną część rejestru skarg, wniosków i petycji stanowi rejestr listów zawierających skargi.

§ 47. 1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują Kurator, Wicekuratorzy w zakresie spraw określonych przez Kuratora, dyrektorzy delegatur oraz dyrektorzy wydziałów w ramach udzielonego upoważnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Wicekuratorów, dyrektorów wydziałów, dyrektorów delegatur oraz pozostałych pracowników podpisuje Kurator.
3. Skargi nie może rozpatrywać osoba, której skarga dotyczy.
4. Skargi na Kuratora rozpatruje Wojewoda lub minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zgodnie z kompetencjami.

§ 48. 1. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur są obowiązani do przekazywania Wydziałowi Rozwoju Edukacji kwartalnych informacji dotyczących przyjęć interesantów w ramach skarg, wniosków.

2. Informacje kwartalne, o których mowa w ust. 1, są przekazywane w terminie do 5 dnia pierwszego miesiąca następnego kwartału.

§ 49. Analizę sposobu i terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział Rozwoju Edukacji.

Rozdział 8

Zasady postępowania w sprawach związanych z zaskarżeniem decyzji administracyjnych do sądu administracyjnego

§ 50. 1. Wnoszone do sądu administracyjnego skargi powinny być niezwłocznie zewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg.

2. Jeżeli skarga wpłynęła bezpośrednio do delegatury powinna zostać zarejestrowana w rejestrze prowadzonym przez delegaturę i w Centralnym Rejestrze Skarg.

§ 51. 1. Po zarejestrowaniu skargi właściwy wydział lub delegatura jest obowiązany przygotować odpowiedź na skargę i przedstawić do zaopiniowania radcom prawnym.

2. Dyrektor właściwego wydziału lub delegatury jest odpowiedzialny, aby odpowiedź na skargę, podpisana przez Kuratora wraz z aktami sprawy została przekazana do sądu administracyjnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia skargi.
3. Odpis odpowiedzi na skargę przekazuje się Wydziałowi Rozwoju Edukacji.

§ 52. 1. Akta spraw administracyjnych kierowanych do sądu administracyjnego:

- 1) posiadają spis dokumentów;
- 2) są uporządkowane, podpisane, ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Korespondencję do sądu administracyjnego należy doręczyć przesyłką poleconą lub przesyłką rejestrowaną.

§ 53. 1. W postępowaniu przed sądami administracyjnymi w sprawach wskazanych przez Kuratora reprezentuje go wyznaczony pełnomocnik.

2. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje bezzwłocznie odpis orzeczenia sądu administracyjnego do Wydziału Rozwoju Edukacji celem odnotowania w Centralnym Rejestrze Skarg.
3. Orzeczenia sądu administracyjnego wpływające pocztą są przekazywane do właściwego wydziału lub delegatury oraz Wydziału Rozwoju Edukacji.

Rozdział 9

Zasady planowania pracy w Kuratorium

- § 54.** 1. Działalność Kuratorium opiera się na Rocznym Programie Działania Kuratorium, zwanym dalej „Programem”, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla nadzoru pedagogicznego i funkcjonowania Kuratorium.
2. W przypadku ustalenia nowych zadań dla Kuratorium Program powinien być odpowiednio uzupełniony.
 3. Integralne części Programu stanowią:
 - 1) plan nadzoru pedagogicznego;
 - 2) plan kontroli wewnętrznych.
- § 55.** 1. Plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny opracowuje i przedkłada Kuratorowi do zatwierdzenia dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji po uprzednim parafowaniu projektu planu przez właściwego Wicekuratora i zamieszcza na stronie internetowej do 31 sierpnia każdego roku.
2. Dyrektorzy wydziałów sprawujących nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oraz dyrektorzy delegatur zgłaszają propozycje do planu nadzoru pedagogicznego w Wydziale Rozwoju Edukacji w terminach ustalonych przez właściwego Wicekuratora.
 3. Propozycje, o których mowa w ust. 2, są składane według wzorów określonych przez dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji.
 4. Zatwierdzony przez Kuratora plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji przekazuje w postaci elektronicznej nadzorowanym szkołom i placówkom.
- § 56.** 1. Plan kontroli wewnętrznych na dany rok kalendarzowy opracowuje Pełnomocnik do spraw kontroli i audytu, uwzględniając:
- 1) wytyczne Kuratora i Wicekuratorów;
 - 2) propozycje dyrektorów wydziałów i dyrektorów delegatur.
2. Dyrektorzy wydziałów oraz dyrektorzy delegatur zgłaszają propozycje do planu, o którym mowa w ust. 1, do Pełnomocnika do spraw kontroli i audytu w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
 3. Propozycje, o których mowa w ust. 2, są składane według wzorów określonych przez Pełnomocnika do spraw kontroli i audytu.
 4. Pełnomocnik do spraw kontroli i audytu przedkłada projekt planów do zatwierdzenia Kuratorowi, w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
- § 57.** 1. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur są obowiązani do bieżącej kontroli realizacji zadań zawartych w Programie, o którym mowa w § 54 ust. 1.
2. W przypadku wystąpienia zagrożeń pełnej i terminowej realizacji określonego zadania dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur niezwłocznie informują Kuratora.

Rozdział 10

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej

- § 58.** Kontrolę wewnętrzną w Kuratorium wykonują:
- 1) Kurator oraz Wicekuratorzy w zakresie określonym przez Kuratora;
 - 2) dyrektorzy wydziałów oraz dyrektorzy delegatur;
 - 3) Główny Księgowy w zakresie posiadanych upoważnień;
 - 4) Pełnomocnik do spraw kontroli i audytu;
 - 5) pracownik upoważniony przez Kuratora;
 - 6) zespół lub komisja powołana przez Kuratora w drodze zarządzenia.
- § 59.** 1. Pełnomocnik do spraw kontroli i audytu w terminie do 15 grudnia każdego roku opracowuje roczny plan kontroli wewnętrznych w Kuratorium i w delegaturach na następny rok.
2. Plan kontroli wewnętrznych zatwierdza Kurator.
 3. Plan kontroli nie obejmuje kontroli doraźnych oraz badania skarg i wniosków.
- § 60.** 1. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza:
- 1) protokół z kontroli kompleksowej i problemowej;
 - 2) sprawozdanie z kontroli doraźnej i sprawdzającej.
2. Jeżeli wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do pociągnięcia określonej osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, bez względu na formę kontroli sporządza się protokół.

Rozdział 11

Współdziałanie komórek organizacyjnych Kuratorium

- § 61.** W celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania Kuratorium dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur są obowiązani do współdziałania i wymiany informacji.
- § 62.** Współdziałanie realizowane jest w formie:
- 1) wspólnych narad dyrektorów wydziałów i dyrektorów delegatur z udziałem Kuratora;
 - 2) zespołów roboczych do wykonania zadań zleconych przez Kuratora;
 - 3) wspólnych informacji, analiz, opracowań i projektów.
- § 63.** Wybór obszarów i optymalnych form współdziałania, o których mowa w § 61, określają Wicekuratorzy oraz dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy delegatur, uwzględniając specyfikę realizowanych zadań i zalecenia Kuratora w tym zakresie.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

- § 64.** Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, jest aktualizowany zgodnie z Systemem Informacji Oświatowej i dostępny na stronie www.kuratorium.waw.pl. Aktualizacja załącznika dostępna będzie na stronie www.kuratorium.waw.pl.

- § 65. Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia.
- § 66. Regulamin Kuratorium udostępnia się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- § 67. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników określa Regulamin Pracy Kuratorium Oświaty w Warszawie, ustalony przez Kuratora w drodze zarządzenia.
- § 68. Szczegółowy tryb przyjmowania, obiegu i znakowania dokumentów określony został w odrębnych przepisach.
- § 69. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Wojewodę Mazowieckiego, z dniem 1 czerwca 2018 r.