

**Zatwierdzam**  
**Podpis nieczytelny**

**Wojewoda Mazowiecki**  
**Warszawa, 30 sierpnia 2013 r.**  
**Jacek Kozłowski**

**ZARZĄDZENIE Nr 41**  
**MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY**  
**z dnia 30 sierpnia 2013 r.**  
**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu**  
**Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie**

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.<sup>1)</sup>) w związku z § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. Nr 164, poz. 1169, z 2009 r. Nr 168, poz. 1325 oraz z 2013 r. poz. 245) oraz § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324 oraz z 2013 r. poz. 560) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia Nr 5 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie zatwierdzonego przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 17 stycznia 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 w ust. 1 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
„5) kierownika Oddziału - Archiwum.”;
- 2) w § 13 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. Oddziałem kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny przed właściwym dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez oddział.”;
- 3) w § 14 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. Kierownik oddziału odpowiedzialny jest przed Dyrektorem wydziału, w szczególności za:
  - 1) należyte zorganizowanie pracy oddziału i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy;
  - 2) formalno-prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw;
  - 3) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy.”;

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

- 4) w § 18 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. Kierownik oddziału podpisuje pisma w sprawach określonych przez Kuratora lub upoważnionego Wicekuratora.”;
- 5) w § 21:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Do zadań wszystkich wydziałów, delegatur i samodzielnych stanowisk pracy 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) przygotowywanie materiałów, informacji, projektów zarządzeń, decyzji, pism, opinii, ocen i innych dokumentów w zakresie spraw należących do wydziału lub delegatury;
  - 5) opracowywanie 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) opracowywanie informacji, sprawozdań i komunikatów o istotnym znaczeniu dotyczących zadań wydziału lub delegatury we współpracy z Wydziałem Zarządzania Informacją;
  - 8) współpraca z Wydziałem Administracyjnym 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 zespolonej administracji rządowej 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 Finansów i Kadr w zakresie realizacji zadań dotyczących nawiązywania, trwania lub ustania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i z pozostałymi pracownikami;
  - 13) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
  - 14) realizacja zaleceń pokontrolnych.”;
- b) w ust. 2 uchyla się pkt 6 i 7;
- 6) w § 23 w ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) 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 oraz cudzoziemców;”;
- 7) w § 24 w ust. 2 pkt 4 i 5 otrzymują brzmienie:
- „4) prowadzenie spraw związanych z akredytacją placówek i ośrodków;
  - 5) koordynowanie działań na terenie województwa oraz gromadzenie dokumentacji i informacji z zakresu:
    - a) olimpiad przedmiotowych, turniejów wiedzy i umiejętności zawodowych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz współpraca z organizatorami w zakresie ich przeprowadzenia,
    - b) przyznawania wybitnie zdolnym uczniom stypendiów Prezesa Rady Ministrów,
    - c) przyznawania wybitnie zdolnym uczniom stypendiów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;”;
- 8) w § 25 w ust. 2:
- a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
    - „6) monitorowanie jakości nadzoru pedagogicznego na terenie województwa;”,
  - b) uchyla się pkt 24,
  - c) pkt 25 otrzymuje brzmienie:
    - „25) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Wojewody i Kuratora informacji, zestawień zbiorczych, sprawozdań i analiz z zakresu ewaluacji, kontroli i wspomaganie szkół i placówek oraz innych zadań koordynowanych;”;
- 9) w § 26 :
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
    - „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) przykładów dobrych praktyk,
        - c) przykładów 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 narad 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 oraz oprogramowania;
- 17) redakcja merytoryczna i koordynacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej i w intranecie;
- 18) udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium i na wniosek;
- 19) redakcja i koordynacja wydawnictwa Biuletynu Informacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie „Oświata Mazowiecka”;
- 20) ocena, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, wniosków o przyznanie patronatu lub rekomendacji Kuratora;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej poprzez usprawnianie przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Kuratorium;
- 22) obsługa funkcji reprezentacyjnych Kuratora;
- 23) obsługa i protokołowanie narad Kuratora;
- 24) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 25) wykonywanie zadań Kuratorium związanych z realizacją programów rządowych we współpracy z właściwymi wydziałami i innymi podmiotami;
- 26) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży we współpracy z właściwymi wydziałami, delegaturami i innymi podmiotami;
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.”,

b) w ust. 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) udzielanie informacji i sprostowań mediom, prowadzenie dokumentacji prasowej oraz zarządzanie informacją.”;

10) § 27 otrzymuje brzmienie:

- „§ 27. 1. Wydziałem Administracyjnym kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.  
 2. W skład Wydziału wchodzi Oddział – Archiwum, postępujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem ADM-I.  
 3. Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego należy, w szczególności:  
 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości pracy Kuratorium;  
 2) realizacja zadań administracyjno-obsługowych zapewniających funkcjonowanie delegatur;

- 3) prowadzenie archiwum zakładowego obejmującego zbiory archiwalne przechowywane w Warszawie i w delegaturach;
  - 4) prowadzenie kancelarii oraz realizacja zadań związanych z zapewnieniem rejestracji i obiegu dokumentów;
  - 5) obsługa sekretariatu Kuratora i sekretariatu Wicekuratorów;
  - 6) prowadzenie powielarni, obsługa centrali telefonicznej;
  - 7) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Kuratorium we współpracy z Wydziałem Finansów i Kadr;
  - 8) planowanie remontów i konserwacji budynków Kuratorium oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 9) 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;
  - 10) konserwacja i naprawa sprzętu biurowego i urządzeń technicznych;
  - 11) prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Zarządzania Informacją, ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się w posiadaniu Kuratorium;
  - 12) zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Kuratorium oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
  - 14) gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach oraz obiektach zajmowanych przez Kuratorium, prowadzenie ewidencji majątku Kuratorium oraz zabezpieczenie majątku Kuratorium przed kradzieżą;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem floty samochodowej i majątku Kuratorium;
  - 16) opisywanie pod względem merytorycznym faktur oraz terminowe ich przekazywanie do Wydziału Finansów i Kadr;
  - 17) prowadzenie ewidencji umów, monitorowanie terminów ważności umów, sporządzanie aneksów i projektów umów w tym zakresie;
  - 18) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
  - 19) prowadzenie spraw dotyczących nagród, odznaczeń i wyróżnień resortowych i państwowych, przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Ministra Edukacji Narodowej, nagród Kuratora oraz odznaczeń i wyróżnień oraz obsługa prac komisji do spraw nagród i odznaczeń;
  - 20) zapewnienie obsługi administracyjnej stanowisk pracy, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2,3,4 i § 32;
  - 21) zapewnienie obsługi realizacji zadań Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli działającego przy Wojewodzie i jego zastępców;
  - 22) zapewnienie obsługi prac Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie;
  - 23) 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. Wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora.”;

11) w § 28:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań Wydziału Finansów i Kadr należy pełna obsługa finansowo-księgową 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) przygotowywanie projektów zmian w budżecie w zakresie planu finansowego Kuratorium;
- 3) przygotowywanie, na podstawie upoważnienie Wojewody, decyzji Kuratora o dokonaniu zmian w budżecie Kuratorium;
- 4) przygotowywanie 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,
  - c) środków udzielonych z rezerw celowych;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Kuratorium, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów realizowanych przez Kuratorium, finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych;
- 8) prowadzenie rozliczeń w zakresie środków Funduszu Pracy, przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego;
- 12) sporządzanie analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń;
- 14) 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;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych:
  - a) pod kątem legalności i celowości ponoszonych wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
  - b) pod kątem kompletności i rzetelności dokumentów dokonanych operacji gospodarczych;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, Ministerstwem Edukacji Narodowej, a także z organami kontroli, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami podatkowymi, bankami, urzędami gmin, powiatów oraz Urzędem Marszałkowskim w Warszawie w zakresie realizacji budżetu.”

b) w ust. 6 pkt 13 i 14 otrzymują brzmienie:

- „13) prowadzenie spraw dotyczących regulaminu pracy Kuratorium;
- 14) opracowywanie analiz wykonania planu zatrudnienia;”

- 12) w § 32 pkt 10 i 11 otrzymują brzmienie;  
„10) udzielanie wskazówek w zakresie stosowania przepisów wynikających z aktów prawa wewnętrznego;  
11) przygotowanie pełnomocnictw udzielanych przez Kuratora;”;
- 13) w § 33 w ust. 4 uchyla się pkt 12;
- 14) w § 38 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Kurator lub upoważniony przez niego Wicekurator przyjmują interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 14<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> po uprzednim telefonicznym lub elektronicznym zgłoszeniu.”;
- 15) § 40 otrzymuje brzmienie:  
„§ 40. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.  
2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.  
3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.”;
- 16) w § 43 uchyla się ust. 4;
- 17) § 67 otrzymuje brzmienie:  
„§ 67. Szczegółowy tryb przyjmowania, obiegu i znakowania dokumentów określony został w odrębnych przepisach.”.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Wicekuratorom.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.

Mazowiecki Kurator Oświaty

/-/

mgr inż. Karol Semik