

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURATORIU OŚWIATY W KRAKOWIE

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną, zasady organizacji pracy oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Krakowie.

§ 2. Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Krakowie;
- 2) Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 3) komórce organizacyjnej Kuratorium – należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, a także zespół lub samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podporządkowane Małopolskiemu Kuratorowi;
- 4) I Wicekuratorze – należy przez to rozumieć I Małopolskiego Wicekuratora Oświaty;
- 5) II Wicekuratorze – należy przez to rozumieć II Małopolskiego Wicekuratora Oświaty;
- 6) komórce organizacyjnej wydziału – należy przez to rozumieć oddział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wchodzące w skład wydziału;
- 7) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 8) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3. Kuratorium Oświaty w Krakowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 881);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 986, z późn. zm.¹);
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.²);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2023 r. poz. 2458);

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1871 z 2025 r. poz. 620.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756, poz. 1907 z 2025 r. poz. 39.

- 6) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 428);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 409 z późn. zm³);
- 8) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1917 z późn. zm.⁴);
- 9) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 125 z późn. zm.⁵);
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.⁶);
- 11) ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1440);
- 12) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411);
- 13) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm⁷);
- 14) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- 15) ustawy z dnia 5 sierpnia 2001 r. o dostępie do informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.⁸);
- 16) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902);
- 17) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1524);
- 18) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928);
- 19) Statutu Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie;
- 20) Statutu Kuratorium Oświaty w Krakowie;
- 21) niniejszego Regulaminu;
- 22) innych aktów prawnych.

§ 4. 1. Terenem działania Kuratorium jest obszar województwa małopolskiego.

2. Siedzibą Kuratorium jest miasto Kraków.

3. Poza siedzibą Kuratorium funkcjonują delegatury obejmujące swym zasięgiem:

- 1) w Nowym Sączu obszar powiatów: gorlickiego, limanowskiego i nowosądeckiego oraz Nowy Sącz – miasto na prawach powiatu;
- 2) w Nowym Targu obszar powiatów: nowotarskiego i tatrzańskiego;
- 3) w Tarnowie obszar powiatów: bocheńskiego, brzeskiego, dąbrowskiego i tarnowskiego oraz Tarnów – miasto na prawach powiatu;
- 4) w Wadowicach obszar powiatów: oświęcimskiego, suskiego i wadowickiego.

§ 5. 1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową stanowiącą aparat pomocniczy Kuratora Oświaty jako organu rządowej administracji zespolonej w województwie działającej pod zwierzchnictwem Wojewody Małopolskiego, służącym do wykonywania przez Kuratora

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 620

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 39, poz. 620, poz. 820,

⁵ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 834, poz. 1823, poz. 1897, poz. 1940

⁶ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 820

⁷ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 820

⁸ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 632, poz. 1222, z 2025 r. poz. 820.

Oświaty zadań i kompetencji wynikających w szczególności z Prawa oświatowego oraz przepisów odrębnych.

2. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową, dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

3. Majątek Kuratorium stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem i dysponentem w granicach obowiązującego prawa jest Kurator Oświaty.

§ 6. Do zadań Kuratorium należy realizowanie czynności związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Zadania i kompetencje Kuratora Oświaty

§ 7. Kurator Oświaty, w imieniu Wojewody Małopolskiego, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie i przepisach odrębnych na obszarze województwa małopolskiego, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad:
 - a) publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami, placówkami oraz kolegiami pracowników służb społecznych, które znajdują się na obszarze województwa, z zastrzeżeniem art. 53a i 53b ustawy – Prawo oświatowe,
 - b) nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach artystycznych, rolniczych i leśnych oraz w szkołach przy zakładach karnych i aresztach śledczych;
- 2) dokonuje oceny stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół i placówek;
- 3) dokonuje oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 4) wykonuje zadania organu odwoławczego w stosunku do nauczycieli, dyrektorów szkół lub placówek, nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub placówki, oraz nauczycieli pełniących w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły lub placówki przez okres co najmniej 6 miesięcy, w sprawach dotyczących oceny pracy;
- 5) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w ustawie – Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty, ustawie – Karta Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie delegacji zawartych w tych ustawach;
- 6) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do:
 - a) organów jednostek samorządu terytorialnego – w sprawach publicznych szkół i placówek, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, oraz niepublicznych szkół i placówek,
 - b) dyrektorów szkół – w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów,
 - c) organów prowadzących szkoły lub placówki oświatowe – w sprawach o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - d) zespołów orzekających działających w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w publicznych poradniach specjalistycznych - w sprawach orzeczeń wydawanych przez te zespoły;
- 7) współdziała z radami oświatowymi powołanymi na podstawie art. 78 ustawy – Prawo oświatowe;

- 8) realizuje politykę oświatową państwa, a także współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
- 9) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 10) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także może wspomagać działania tych podmiotów;
- 11) opiniuje plany pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, z wyjątkiem placówek prowadzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, ministra właściwego do spraw rolnictwa i ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 12) opiniuje arkusze organizacji publicznych szkół i placówek, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawione przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
- 13) organizuje olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
- 14) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie;
- 15) wspomaga działania w zakresie organizowania egzaminów w szkołach;
- 16) ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, klas I publicznych szkół ponadpodstawowych, klas wstępnych, o których mowa w art. 25 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe na semestr pierwszy klas I publicznych branżowych szkół II stopnia i publicznych szkół policealnych;
- 17) podejmuje decyzje, po uzyskaniu zgody Ministra Edukacji oraz Wojewody Małopolskiego, w sprawie zmiany terminu ferii letnich i zimowych na obszarze województwa;
- 18) nadzoruje i wspomaga organizację wypoczynku, o którym mowa w art. 92a–92t ustawy o systemie oświaty, na obszarze województwa małopolskiego;
- 19) podejmuje działania wspomagające materialne i organizacyjne doskonalenie nauczycieli, w szczególności promuje nowatorstwo dydaktyczno-wychowawcze;
- 20) występuje do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty z wnioskami o nadanie nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty;
- 21) koordynuje organizację kształcenia teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami;
- 22) opracowuje programy wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie wojewody, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego;
- 23) współdziała z placówkami doskonalenia nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i bibliotekami pedagogicznymi w realizacji zadań dotyczących diagnozowania, na podstawie wyników nadzoru pedagogicznego, potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
- 24) wydaje, w imieniu Wojewody Małopolskiego, Rzecznikowi Dyscyplinarnemu dla Nauczycieli przy Wojewodzie Małopolskim zalecenia związane z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli;
- 25) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz obronności;
- 26) opiniuje lub uzgadnia działania organów samorządu terytorialnego, organów prowadzących szkoły oraz dyrektorów szkół, ilekroć przepisy prawa przewidują taki wymóg lub działanie.

§ 8. Kurator Oświaty wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 409 z późn. zm.⁹) dla dyrektora generalnego urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Kuratorium.

§ 9. Wykaz szkół i placówek oświatowych, nad którymi Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny, określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3 **Organizacja i tryb pracy Kuratorium**

§ 10. W skład Kuratorium wchodzi:

- 1) Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Oddział Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego i Specjalnego,
 - b) Oddział Nadzoru Kształcenia Podstawowego,
 - c) Oddział Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego;
- 2) Wydział Pragmatyki Zawodowej, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Zespół Pragmatyki Zawodowej i Akredytacji,
 - b) Zespół Uznawania Świadectw i Konkursów;
- 3) Wydział Administracyjny, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Oddział Administracji, Dotacji i Kontroli,
 - b) Zespół Kadr i Spraw Socjalnych,
 - c) Zespół Obsługi Informatycznej,
 - d) Zespół Zarządzania Dokumentacją i Archiwum Zakładowe;
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Informacji Medialnej;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Zespół Finansowo-Księgowy;
- 6) Zespół Obsługi Prawnej;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Zespół do Spraw Wspierania Edukacji;
- 9) Delegatura w Nowym Sączu;
- 10) Delegatura w Nowym Targu;
- 11) Delegatura w Tarnowie;
- 12) Delegatura w Wadowicach.

§ 11. Schemat organizacyjny Kuratorium określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 12. 1. Kurator Oświaty koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Administracyjnym;
- 2) Głównym Księgowym;
- 3) Zespołem Obsługi Prawnej;
- 4) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych;

2. I Wicekurator koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty;
- 2) Delegaturą w Tarnowie;
- 3) Delegaturą w Wadowicach;

⁹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz.620.

- 4) Wydziałem Pragmatyki Zawodowej.
3. II Wicekurator koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zespołem do Spraw Wspierania Edukacji;
 - 2) Delegaturą w Nowym Sączu;
 - 3) Delegaturą w Nowym Targu.

§ 13. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektorów Wydziałów:
 - a) Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty,
 - b) Dyrektora Wydziału Pragmatyki Zawodowej,
 - c) Dyrektora Wydziału Administracyjnego;
- 2) Dyrektorów delegatur:
 - a) Dyrektora Delegatury w Nowym Sączu,
 - b) Dyrektora Delegatury w Nowym Targu,
 - c) Dyrektora Delegatury w Tarnowie,
 - d) Dyrektora Delegatury w Wadowicach;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Zastępców Dyrektorów Wydziałów:
 - a) Zastępcy Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty,
 - b) Zastępcy Dyrektora Wydziału Pragmatyki Zawodowej,
 - c) Zastępcy Dyrektora Wydziału Administracyjnego;
- 5) Kierowników Oddziałów:
 - a) Kierownika Oddziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego i Specjalnego,
 - b) Kierownika Oddziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego,
 - c) Kierownika Oddziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego,
 - d) Kierownika Oddziału Administracji, Dotacji i Kontroli.

§ 14. 1. Małopolski Kurator kieruje pracą Kuratorium przy pomocy Wicekuratorów, osób kierujących komórkami organizacyjnymi Kuratorium oraz stanowisk samodzielnych.

2. Wicekuratorzy wykonują zadania i kompetencje określone w niniejszym regulaminie.

3. W przypadku nieobecności Kuratora Oświaty jego kompetencje wykonuje I Wicekurator, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Małopolskiego Kuratora.

4. W przypadku, gdy Kurator Oświaty pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Kuratorium Oświaty I Wicekurator wykonuje jego zadania i kompetencje na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Kuratora Oświaty

5. W przypadku nieobecności Kuratora Oświaty oraz I Wicekuratora kompetencje Kuratora Oświaty wykonuje II Wicekurator, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora Oświaty.

§ 15. 1. Wydziałami i delegaturami kierują dyrektorzy według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału lub delegatury.

2. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością wydziału lub delegatury zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Kuratora Oświaty i Wicekuratorów;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy wydziału lub delegatury, dokonywanie racjonalnego podziału pracy i określenia zakresu czynności pracowników;
- 3) określanie potrzeb w zakresie środków materialnych i finansowych niezbędnych do realizacji zadań odpowiednio wydziału albo delegatury;

- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o służbie cywilnej w zakresie obowiązków członków korpusu służby cywilnej, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) organizowanie spotkań z pracownikami na temat zadań przewidzianych do realizacji i sposobu ich wykonywania;
- 7) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
- 8) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 9) załatwianie w zakresie swych uprawnień spraw osobowych pracowników;
- 10) przedkładanie Kuratorowi Oświaty wniosków personalnych i dyscyplinarnych.

3. W czasie nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora tego wydziału.

4. Do zadań zastępcy dyrektora wydziału należy w szczególności wykonywanie zadań określonych przez dyrektora wydziału.

5. W czasie nieobecności dyrektora delegatury jego obowiązki wykonuje osoba pisemnie upoważniona przez Kuratora Oświaty.

§ 16. Pracą Oddziałów kierują kierownicy. Oddziałami, w których nie tworzy się stanowiska kierownika, kierują dyrektorzy lub zastępcy dyrektorów wydziałów. Do podstawowych obowiązków kierownika oddziału należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy oddziału, dokonywanie racjonalnego podziału pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
- 5) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy.

§ 17. Pracą zespołów kierują koordynatorzy wyznaczeni przez Kuratora Oświaty.

§ 18. 1. Stałym organem doradczym Kuratora Oświaty jest Kolegium Kuratora, zwane dalej „Kolegium”.

2. W skład Kolegium wchodzi:

- 1) Kurator Oświaty jako przewodniczący;
- 2) Wicekuratorzy;
- 3) dyrektorzy wydziałów;
- 4) dyrektorzy delegatur.

3. Posiedzenia Kolegium odbywają się w terminach wyznaczonych przez Kuratora Oświaty.

4. Obecność członków Kolegium na posiedzeniach jest obowiązkowa.

5. Posiedzenia Kolegium zwołuje Kurator Oświaty, ustala ich porządek oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów obrad.

6. W zależności od omawianej tematyki, do udziału w posiedzeniach Kolegium mogą być zapraszane inne osoby.

7. Materiały na posiedzenia Kolegium przygotowują komórki organizacyjne Kuratorium, o których mowa w § 10 lub zespoły zadaniowe, o których mowa w § 19 ust. 1.

8. Materiały, o których mowa w ust. 7, powinny określać sposób realizacji, a także przewidywane efekty i skutki proponowanych rozwiązań.

9. Komórki organizacyjne Kuratorium w wyznaczonym terminie informują Kuratora Oświaty o sposobie realizacji ustaleń Kolegium przekazanych im do realizacji.

§ 19. 1. W celu zaopiniowania przedsięwzięć, przygotowania rozstrzygnięć podejmowanych w określonych dziedzinach lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Kuratorium, Kurator Oświaty może tworzyć, w drodze zarządzenia, zespoły zadaniowe, określając cel ich powołania, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy.

2. Jeżeli do wykonania zdania niezbędne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych Kuratorium, Kurator Oświaty wyznacza komórkę wiodącą.

3. Komórki organizacyjne Kuratorium zobowiązane są, w zakresie swojego działania, dostarczyć wyznaczonej komórce wiodącej niezbędne materiały, opinie, informacje oraz inne opracowania.

§ 20. Dyrektorzy wydziałów i delegatur mogą powoływać doraźne zespoły do rozpatrzenia bądź zaopiniowania określonej sprawy z zakresu działania wydziału lub delegatury.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Kuratorium

§ 21. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Kuratorium należy:

- 1) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań;
- 2) wdrażanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i przygotowywanie projektów zarządzeń oraz innych wewnętrznych aktów prawnych Kuratora Oświaty;
- 4) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, petycji oraz interwencji posłów i senatorów;
- 5) współdziałanie z organami kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 6) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) zapewnienie przestrzegania zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 8) udostępnianie informacji publicznej, w tym w szczególności poprzez współdziałanie przy publikowaniu informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium;
- 9) opracowywanie programów, analiz, opinii, informacji, sprawozdań statystycznych i innych materiałów w zakresie swojej właściwości dla potrzeb Kuratora Oświaty, Wicekuratorów oraz innych urzędów i instytucji;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem na zasadach i w trybie określonym zarządzeniem Kuratora Oświaty;
- 11) sporządzanie planów działalności i sprawozdań z planów;
- 12) sprawowanie nadzoru nad środkami trwałymi pozostającymi w dyspozycji komórki organizacyjnej Kuratorium;
- 13) reprezentowanie Kuratora Oświaty w zakresie przez niego wskazanym na uroczystościach, spotkaniach i posiedzeniach;
- 14) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek w ramach wspomagania pracy szkół i placówek;
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;

- 16) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wynikających z pracy komórki organizacyjnej Kuratorium;
- 17) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kuratora Oświaty lub Wicekuratorów.

2. Komórki organizacyjne Kuratorium realizują swoje zadania na podstawie opracowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Kuratora Oświaty rocznych planów działalności.

3. Komórki organizacyjne Kuratorium zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania Kuratorium.

§ 22. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty należy:

- 1) realizacja polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, w tym realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 2) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny we współpracy z delegaturami;
- 3) opracowywanie i przedstawianie wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym sprawozdań z prowadzonych kontroli w zakresie zadań Wydziału;
- 4) realizacja zadań w zakresie wspomagania szkół i placówek województwa małopolskiego poprzez:
 - a) podejmowanie działań mających na celu inspirowanie i intensyfikowanie procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy, ukierunkowanych na rozwój uczniów i wychowanków,
 - b) organizowanie narad, spotkań i konferencji dla dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek oraz organów prowadzących;
- 5) prowadzenie spraw związanych z działaniami mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w tym kontrola obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek, przedstawionych przez organy prowadzące szkoły przed ich zatwierdzeniem w zakresie zgodności z przepisami prawa;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym od decyzji dyrektorów szkół o skreśleniu uczniów z listy uczniów;
- 8) kontrola wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 9) koordynacja zadań w zakresie:
 - a) obserwacji egzaminów zewnętrznych przez delegowanych przedstawicieli,
 - b) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kreowania lokalnej strategii, w ramach realizowania polityki oświatowej państwa, w tym współpraca z radami oświatowymi, powołanymi na podstawie art. 48 ustawy o systemie oświaty, w zakresie ustalania potrzeb oświatowych w województwie małopolskim;
- 10) inicjowanie działań szczególnie w zakresie współpracy międzynarodowej szkół, wyrównywania szans i wychowania do społeczeństwa demokratycznego, edukacji kulturalnej, zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy w nawiązywaniu kontaktów z partnerami zagranicznymi;
- 11) współpraca ze szkołami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli w sprawach doskonalenia i doradztwa;

- 12) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 13) realizacja przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej w zakresie zbierania i udostępniania informacji statystycznych dotyczących oświaty, w tym:
 - a) Systemu Informacji Oświatowej dla województwa małopolskiego,
 - b) sprawozdawczości dla Wojewody Małopolskiego i Ministra Edukacji w zakresie Systemu Informacji Oświatowej i zadań realizowanych w Wydziale;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania:
 - a) odwołania ze stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
 - b) powołania przez organ prowadzący na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki publicznej osoby niebędącej nauczycielem;
 - c) założenia publicznej szkoły, przedszkola lub placówki przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - d) przekazania w drodze umowy osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów;
 - e) założenia niepublicznej szkoły, placówki lub innej jednostki systemu oświaty;
 - f) tworzenia oddziałów przygotowania wojskowego;
 - g) likwidacji i przekształceń przedszkoli, szkół lub placówek publicznych oraz połączeń w zespół lub włączenia do zespołu;
 - h) zakładania publicznych placówek doskonalenia i bibliotek pedagogicznych;
 - i) zakładania niepublicznych szkół artystycznych;
 - j) zakładania szkoły eksperymentalnej;
 - k) tworzenia oddziału międzynarodowego;
 - l) możliwości organizacyjnych i kadrowych przy oddziałach o profilu mundurowym;
 - m) sieci szkół i przedszkoli;
 - n) sprawdzianu uzdolnień kierunkowych;
 - o) odstąpienia od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 15) prowadzenie postępowań odwoławczych, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych, w szczególności w sprawach:
 - a) odmowy udzielenia zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły publicznej,
 - b) odmowy wpisu przez organ rejestrujący do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wykreślenia wpisu z tej ewidencji;
- 16) monitorowanie i analiza zmian w sieci szkół i placówek publicznych, a w szczególności ich tworzenia, przekształcania oraz likwidacji;
- 17) prowadzenie postępowania w sprawie wyrażania zgody na eksperyment w szkole lub placówce;
- 18) wskazanie szkoły podstawowej do realizacji obowiązku szkolnego cudzoziemcom;
- 19) prowadzenie postępowania w przypadku stwierdzenia sprzeczności z prawem działalności szkoły, stwierdzenia uchybień i wydawania poleceń szkołom i placówkom;
- 20) koordynacja organizacji dokształcania teoretycznego uczniów będących pracownikami młodocianymi;
- 21) uzgadnianie z organami prowadzącymi szkoły i placówki publiczne powierzenia stanowiska dyrektora jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 22) uzgadnianie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły w przypadku braku porozumienia pomiędzy radą rodziców a radą pedagogiczną;
- 23) organizacja sieci doradztwa metodycznego na terenie województwa;

- 24) udział w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela początkującego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans;
- 25) przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 26) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Małopolskiego Kuratora lub Wicekuratorów.

2. Do zadań Oddziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego i Specjalnego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy ponadto:

- 1) realizowanie zadań i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi:
 - a) przedszkolami w tym: specjalnymi, integracyjnymi, z oddziałami specjalnymi lub integracyjnymi, a także innymi formami wychowania przedszkolnego,
 - b) szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi: specjalnymi, integracyjnymi, z oddziałami integracyjnymi, specjalnymi przysposabiającymi do pracy,
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - d) specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, specjalnymi ośrodkami wychowawczymi dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, ośrodkami rewalidacyjno-wychowawczymi;
- 2) przeprowadzanie oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej w trybie kontroli planowych i doraźnych;
- 3) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów do wyników kontroli;
- 4) kontrolowanie działań dyrektorów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem do dyrektorów o dokonanie oceny pracy nauczycieli;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących nadzorowanych w oddziale jednostek oświatowych;
- 8) gromadzenie informacji o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, wynikach egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanie analiz tych wyników oraz formułowanie wniosków dotyczących jakości pracy nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych w celu zapewnienia wysokiej jakości organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki oraz ich efektów;
- 9) prowadzenie postępowań, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) usunięcia uchybień polegających na prowadzeniu przez nadzorowaną w oddziale jednostkę oświatową lub organ prowadzący, działalności z naruszeniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie,
 - b) uchylenia uchwał rad pedagogicznych w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa,
 - c) uchylenia statutu albo niektórych jego postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 10) opiniowanie wniosków o utworzenie przedszkola publicznego prowadzonego przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 11) opiniowanie wniosków o przekształcenie przedszkola niepublicznego w przedszkole publiczne;
- 12) udzielanie pomocy nadzorowanym w oddziale jednostkom oświatowym, a także nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie:

- a) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) wspomaganie rozwoju ucznia zdolnego,
 - c) przestrzegania praw dziecka i ucznia oraz wspierania samorządności uczniowskiej,
 - d) organizowania, wspomagania rozwoju dzieci i uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - e) orientacji i doradztwa zawodowego,
 - f) profilaktyki społecznej i wychowania, w tym profilaktyki uzależnień oraz promowania zdrowego stylu życia, turystyki i sportu,
 - g) koordynacja organizacji dokształcania teoretycznego uczniów będących pracownikami młodocianymi,
 - h) edukacji dzieci cudzoziemskich oraz dzieci polskich przybywających z innych systemów edukacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością eksperymentalną w nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych;
 - 14) koordynacja zadań w zakresie uczestniczenia w komisjach konkursowych na stanowisko dyrektora;
 - 15) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela początkującego w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans;
 - 16) współpraca z organami prowadzącymi oraz dyrektorami nadzorowanych w oddziale jednostek oświatowych w sprawach określonych w przepisach prawa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powołania osoby niebędącej nauczycielem na stanowisko dyrektora,
 - b) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora oraz powierzenia stanowiska ustalonemu kandydatowi, jeśli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub w wyniku konkursu kandydat nie zostanie wyłoniony,
 - c) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków dyrektorów o ponowne ustalenie oceny pracy;
 - 17) nadzorowanie działań w zakresie zapewnienia uczniom, rodzicom i nauczycielom specjalistycznego doradztwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 18) nadzorowanie działań w zakresie realizacji programów wspierających pracę wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną w nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych;
 - 19) nadzorowanie dyrektorów w zakresie realizacji orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
 - 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym od orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci do kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego;
 - 21) przygotowanie wykazu poradni psychologiczno-pedagogicznych, w których działają zespoły wydające orzeczenia i opinie dla dzieci i uczniów niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących i z autyzmem, w tym zespołem Aspergera;
 - 22) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminu zewnętrznego oraz wspomaganie działań dyrektorów i nauczycieli w tym zakresie.

3. Do zadań Oddziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy ponadto:

- 1) realizowanie zadań i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami podstawowymi, w tym: z oddziałami przedszkolnymi, dwujęzycznymi, sportowymi i mistrzostwa sportowego, szkołami podstawowymi sportowymi i mistrzostwa sportowego;
- 2) przeprowadzanie w nadzorowanych w oddziale szkołach oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej w trybie kontroli planowych i doraźnych;
- 3) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów szkół do wyników kontroli;
- 4) gromadzenie informacji o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, wynikach egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanie analiz tych wyników oraz formułowanie wniosków dotyczących jakości pracy szkół w celu zapewnienia wysokiej jakości organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki oraz ich efektów;
- 5) kontrolowanie działań dyrektorów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadzorowanych szkołach;
- 6) nadzorowanie dyrektorów w zakresie realizacji orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci i uczniów do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 7) nadzorowanie działań w zakresie zapewnienia uczniom, rodzicom i nauczycielom specjalistycznego doradztwa psychologiczno-pedagogicznego w szkołach ogólnodostępnych;
- 8) nadzorowanie działań w zakresie realizacji programów wspierających pracę wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną w nadzorowanych w oddziale szkołach;
- 9) sprawdzanie spełniania przez szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych wymagań niezbędnych do posiadania uprawnień szkoły publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół nadzorowanych w oddziale;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem do dyrektorów szkół o dokonanie oceny pracy nauczycieli;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących publicznych i niepublicznych szkół nadzorowanych w oddziale;
- 13) prowadzenie postępowań, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) usunięcia uchybień polegających na prowadzeniu przez szkołę lub organ prowadzący działalności z naruszeniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie,
 - b) przeniesienia ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły,
 - c) uchylenia uchwał rad pedagogicznych w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa,
 - d) uchylenia statutu szkoły albo niektórych jego postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 14) udzielanie pomocy szkołom nadzorowanym w oddziale, a także nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie:
 - a) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) organizowania kształcenia i wspomaganie rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w szkołach ogólnodostępnych,
 - c) wspomaganie rozwoju ucznia zdolnego,
 - d) przestrzegania praw dziecka i ucznia oraz wspierania samorządności uczniowskiej,

- e) edukacji dzieci cudzoziemskich oraz dzieci polskich przybywających z innych systemów edukacyjnych,
 - f) orientacji i doradztwa zawodowego,
 - g) profilaktyki społecznej i wychowania, w tym profilaktyki uzależnień oraz promowania zdrowego stylu życia, turystyki i sportu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością eksperymentalną szkół podstawowych;
 - 16) koordynacja zadań w zakresie uczestniczenia w komisjach konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 17) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela początkującego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans;
 - 18) współpraca z organami prowadzącymi szkoły oraz dyrektorami szkół w sprawach określonych w przepisach prawa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora oraz powierzenia stanowiska ustalonemu kandydatowi, jeśli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub w wyniku konkursu kandydat nie zostanie wyłoniony,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powołania osoby niebędącej nauczycielem na stanowisko dyrektora,
 - c) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków dyrektorów szkół o ponowne ustalenie oceny pracy;
 - 19) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminu zewnętrznego oraz wspomaganie działań dyrektorów i nauczycieli w tym zakresie.

4. Do zadań Oddziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy ponadto:

- 1) realizowanie zadań i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi:
 - a) szkołami ponadpodstawowymi, w tym: dwujęzycznymi, z oddziałami przygotowania wojskowego, sportowymi i mistrzostwa sportowego, sportowymi, mistrzostwa sportowego, rolniczymi, leśnymi, morskimi, żeglugi śródlądowej oraz rybołówstwa, artystycznymi,
 - b) placówkami oświatowo-wychowawczymi,
 - c) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego,
 - d) placówkami artystycznymi,
 - e) młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi oraz młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii,
 - f) placówkami zapewniającymi opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
 - g) placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi oraz kolegiami pracowników służb społecznych;
- 2) przeprowadzanie w nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej w trybie kontroli planowych i doraźnych;
- 3) nadzorowanie dyrektorów w zakresie realizacji orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania uczniów do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;

- 4) nadzorowanie działań w zakresie zapewnienia uczniom, rodzicom i nauczycielom specjalistycznego doradztwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 5) nadzorowanie działań w zakresie realizacji programów wspierających pracę wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną w nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych;
- 6) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów nadzorowanych jednostek do wyników kontroli;
- 7) gromadzenie informacji o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, wynikach egzaminów zewnętrznych, w tym egzaminu maturalnego, przeprowadzanie analiz tych wyników oraz formułowanie wniosków dotyczących jakości pracy szkół w celu zapewnienia wysokiej jakości organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki oraz ich efektów;
- 8) kontrolowanie działań dyrektorów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych;
- 9) sprawdzanie spełniania przez szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych wymagań niezbędnych do posiadania uprawnień szkoły publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem do dyrektorów nadzorowanych w oddziale jednostkach oświatowych o dokonanie oceny pracy nauczycieli;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących nadzorowanych w oddziale jednostek oświatowych;
- 13) prowadzenie postępowań, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) usunięcia uchybień polegających na prowadzeniu przez nadzorowaną w oddziale jednostkę oświatową lub organ prowadzący działalności z naruszeniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie,
 - b) uchylenia uchwał rad pedagogicznych w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa,
 - c) uchylenia statutu szkoły albo niektórych jego postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym od decyzji dyrektorów szkół o skreśleniu uczniów objętych obowiązkiem nauki z listy uczniów oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji;
- 15) udzielanie pomocy szkołom i placówkom, a także nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie:
 - a) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) organizowania kształcenia i wspomagania rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w szkołach ogólnodostępnych,
 - c) wspomagania rozwoju ucznia zdolnego,
 - d) przestrzegania praw ucznia oraz wspierania samorządności uczniowskiej,
 - e) edukacji dzieci cudzoziemskich oraz dzieci polskich przybywających z innych systemów edukacyjnych,
 - f) orientacji i doradztwa zawodowego,
 - g) profilaktyki społecznej i wychowania, w tym profilaktyki uzależnień oraz promowania zdrowego stylu życia, turystyki i sportu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością eksperymentalną szkół ponadpodstawowych oraz jednostek kształcenia pozaszkolnego;

- 17) koordynacja zadań w zakresie uczestniczenia w komisjach konkursowych na stanowisko dyrektora oraz obserwacji egzaminów zewnętrznych, w tym egzaminu maturalnego przez delegowanych przedstawicieli;
- 18) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela początkującego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans;
- 19) inicjowanie działań szczególnie w zakresie współpracy międzynarodowej szkół, wyrównywania szans i wychowania do społeczeństwa demokratycznego, edukacji kulturalnej, zagospodarowania czasu wolnego młodzieży oraz udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów z partnerami zagranicznymi;
- 20) współpraca z organami prowadzącymi oraz dyrektorami szkół ponadpodstawowych oraz jednostek kształcenia pozaszkolnego w sprawach określonych w przepisach prawa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora oraz powierzenia stanowiska ustalonemu kandydatowi, jeśli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub w wyniku konkursu kandydat nie zostanie wyłoniony,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powołania osoby niebędącej nauczycielem na stanowisko dyrektora,
 - c) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków dyrektorów szkół i placówek o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 21) ustalenie terminów i zasad rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
- 22) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego oraz wspomaganie działań dyrektorów szkół i nauczycieli w tym zakresie;
- 23) sprawdzanie spełniania przez szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych wymagań niezbędnych do posiadania uprawnień szkoły publicznej;
- 24) opiniowanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego o przekształcenie lub likwidację szkoły i placówki wymienionej w § 22 ust. 4 pkt 1;
- 25) wspomaganie rozwoju kształcenia ustawicznego;
- 26) nadzorowanie pracy komisji nadających tytuły kwalifikacyjne i przeprowadzających egzaminy eksternistyczne;
- 27) nadzorowanie zgodności placówek kształcenia ustawicznego z przepisami prawa;
- 28) nadzorowanie placówek doskonalenia nauczycieli, w tym niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, które znajdują się na obszarze województwa;
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli o zasięgu wojewódzkim lub wykreślenia z rejestru;
- 30) przygotowywanie opinii dotyczących planów pracy placówek doskonalenia nauczycieli;
- 31) analizowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami statutów placówek doskonalenia nauczycieli;
- 32) prowadzenie postępowań w zakresie powierzenia obowiązków nauczyciela-doradcy metodycznego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programów kursów pedagogicznych nadających kwalifikacje pedagogiczne instruktorom praktycznej nauki zawodu oraz prowadzenie wykazu organizatorów tych kursów.

§ 23. Do zadań Wydziału Pragmatyki Zawodowej:

1. w Oddziale Pragmatyki Zawodowej i Akredytacji należy:

- 1) rozpatrywanie spraw związanych z kwalifikacjami wymaganymi do zajmowania stanowiska nauczyciela;

- 2) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu postępowania kwalifikacyjnego o nadanie nauczycielom stopnia nauczyciela dyplomowanego, w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego na stopień nauczyciela dyplomowanego,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego z terenu województwa małopolskiego,
 - c) udzielanie wsparcia merytorycznego przewodniczącym komisji kwalifikacyjnych,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych po przeprowadzonych postępowaniach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego,
 - e) wprowadzanie danych nauczyciela, do Systemu Informacji Oświatowej w związku z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - f) przygotowywanie rozliczenia finansowego dla ekspertów pracujących w komisjach kwalifikacyjnych,
 - g) przygotowywanie całościowych zestawień statystycznych dotyczących awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 4) sporządzanie opinii w uzgodnieniu z radcami prawnymi dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez dyrektorów szkół i placówek oraz organy prowadzące szkoły i placówki w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopni awansu zawodowego;
- 7) rozpatrywanie odwołań od decyzji organów prowadzących szkoły lub placówki oświatowe w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu nadania nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty, w tym przygotowywanie wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zatrudnienie na stanowisku nauczyciela bez wymaganych kwalifikacji;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zatrudnienie na stanowisku nauczyciela w związku z przejściem na emeryturę;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli, w tym powoływanie i obsługa prac komisji powołanej w celu opiniowania wniosków o przyznanie nagród;
- 13) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami dla nauczycieli, w tym powoływanie i obsługa prac Komisji powołanej w celu opiniowania wniosków o nadanie odznaczeń;
- 14) organizacja Dnia Edukacji Narodowej w województwie małopolskim;
- 15) realizacja zadań dotyczących obowiązku składania oświadczenia lustracyjnego i informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego przez kandydatów na dyrektorów szkół publicznych;
- 16) koordynowanie współpracy Kuratora Oświaty z nauczycielskimi związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz oświaty;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu wyrażenia zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli;
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji dla placówki kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji dla branżowych centrów umiejętności w formach pozaszkolnych;

- 20) prowadzenie wykazu pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego, na kształcenie w których Kurator Oświaty przyznał akredytację;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji dla placówek doskonalenia nauczycieli oraz prowadzenie ewidencji placówek, które uzyskały akredytację;
- 22) przeprowadzanie kolejnej oceny działalności placówki doskonalenia nauczycieli przed upływem okresu 5 lat;
- 23) prowadzenie wykazu placówek doskonalenia nauczycieli posiadających akredytację Kuratora Oświaty;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania honorowym patronatem Kuratora Oświaty przedsięwzięć edukacyjnych;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu udziału Kuratora Oświaty w Komitetach Honorowych;
- 26) prowadzenie wykazu przedsięwzięć oświatowych objętych honorowym patronatem Kuratora Oświaty i jego udziałem w Komitetach Honorowych;
- 27) analizy pism dotyczących promocji i wsparcia przez Kuratora Oświaty przedsięwzięć o charakterze oświatowym, organizowanych przez instytucje samorządowe, państwowe i promocja tych przedsięwzięć na stronie internetowej.

2. w Oddziale Uznawania Świadectw i Konkursów należy:

- 1) współpraca z organizatorami olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów i turniejów dla szkół ponadpodstawowych;
- 2) współpraca z organizatorami konkursów dla szkół podstawowych;
- 3) publikowanie informacji promujących olimpiady, konkursy, zawody i turnieje podmiotów zewnętrznych na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Krakowie,
- 4) organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad konkursami przedmiotowymi dla uczniów szkół podstawowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z autorami i recenzentami arkuszy konkursowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z wiceprzewodniczącymi wojewódzkich komisji konkursowych,
 - c) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania umów z autorami, recenzentami i wiceprzewodniczącymi,
 - d) planowanie w porozumieniu z Głównym Księgowym wydatków na organizowanie i przeprowadzanie konkursów przedmiotowych,
 - e) opracowywanie harmonogramu konkursów przedmiotowych,
 - f) współpraca z drukarniami w zakresie drukowania materiałów konkursowych,
 - g) ocenianie kart odpowiedzi uczniów przy użyciu programu komputerowego,
 - h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem szkolnego, rejonowego i wojewódzkiego etapu konkursu,
 - i) prowadzeniu rejestru zaświadczeń laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych;
- 5) organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad konkursami tematycznymi dla uczniów szkół podstawowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z autorami i recenzentami arkuszy konkursowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z wiceprzewodniczącymi wojewódzkich komisji konkursowych,
 - c) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania umów z autorami, recenzentami i wiceprzewodniczącymi,

- d) planowanie w porozumieniu z Głównym Księgowym wydatków na organizowanie i przeprowadzanie konkursów tematycznych,
- e) opracowywanie harmonogramu konkursów tematycznych,
- f) współpraca z drukarniami w zakresie drukowania materiałów konkursowych,
- g) ocenianie kart odpowiedzi uczniów przy użyciu programu komputerowego,
- h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem szkolnego, rejonowego i wojewódzkiego etapu konkursu,
- i) prowadzeniu rejestru zaświadczeń laureatów i finalistów konkursów tematycznych;
- 6) udzielanie informacji i sporządzanie odpowiedzi na skargi i pisma dotyczące konkursów przedmiotowych i tematycznych oraz innych konkursów organizowanych na terenie województwa małopolskiego;
- 7) organizowanie i współorganizowanie innych konkursów, zawodów i turniejów dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych z terenu województwa we współpracy innymi podmiotami oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 8) opracowanie wykazu konkursów przedmiotowych i tematycznych, organizowanych lub współorganizowanych przez Kuratora Oświaty, uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w województwie małopolskim, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz określenie miejsc uznanych za wysokie w tych zawodach;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów, w szczególności sporządzanie wykazu uczniów wytypowanych do stypendium;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stypendium ministra właściwego do spraw oświaty dla uczniów, w tym wprowadzanie zgłoszonych wniosków do Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) prowadzenie postępowań w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu wydanego za granicą;
- 12) prowadzenie postępowań w celu potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty;
- 13) uwierzytelnianie świadectw szkolnych i dyplomów do obrotu prawnego z zagranicą;
- 14) przygotowywanie projektu zmiany terminu ferii letnich i zimowych na obszarze województwa;
- 15) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych przez szkoły i placówki wyjazdach zagranicznych;

§ 24. Do zadań Wydziału Administracyjnego oraz jego komórek organizacyjnych należy:

1. w Oddziale Administracji, Dotacji i Kontroli:
 - a) prowadzenie obsługi organizacyjnej Kuratorium, a w szczególności:
 - przygotowanie, aktualizacja regulaminu organizacyjnego Kuratorium we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - prowadzenie ewidencji zarządzeń Kuratora Oświaty, pełnomocnictw Kuratora Oświaty, pieczęci i pieczętek, protokołów i wniosków pokontrolnych,
 - współdziałanie w organizowaniu oświatowych konferencji i narad wojewódzkich,
 - b) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r.

w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. poz. 1650, z późn. zm.¹⁰) a w szczególności:

- prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowozatrudnionych pracowników Kuratorium, stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy,
 - organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Kuratorium,
 - kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach Kuratorium Oświaty,
 - kontrola realizacji zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników Kuratorium,
 - prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz wypadkami w drodze do lub z pracy,
- c) nadzorowanie i wspomaganie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym analiza zgłoszeń wypoczynku i umieszczanie ich w bazie wypoczynku, o której mowa w art. 92h ust. 1 ustawy o systemie oświaty w tym: wyrażanie zgody na prowadzenie kursu na kierownika wypoczynku i kursu na wychowawcę wypoczynku przez podmioty, o których mowa w art. 92q ust. 1 pkt 3 ustawy o systemie oświaty,
- d) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Kuratorium, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, wprowadzonym zarządzeniem Kuratora Oświaty, a w szczególności:
- opracowanie planów kontroli,
 - przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
 - opracowanie i przedkładanie Kuratorowi Oświaty wyników kontroli,
 - wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola jakości i terminowości wykonania zaleceń pokontrolnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek oraz o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego,
- f) prowadzenie obsługi administracyjnej, a w szczególności:
- zarządzanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi,
 - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie spraw lokalowych,
 - prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku będącego siedzibą Kuratorium, remontami, naprawami pomieszczeń i wyposażenia,
 - prowadzenie zakupów inwestycyjnych, materiałów biurowych oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Kuratorium, prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń,
 - realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Kuratorium,
 - prowadzenie i nadzór nad gospodarką samochodową Kuratorium,
 - prowadzenie prac statystycznych dotyczących środków trwałych Kuratorium,
 - prowadzenie kancelarii ogólnej oraz składów chronologicznych,
 - kompleksowa obsługa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Małopolskim,
 - przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.¹¹),
- g) prowadzenie obsługi zadań dotyczących dotacji, a w szczególności:
- pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,

¹⁰ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. poz. 330, z 2008 r., poz. 690, z 2011 r. poz. 1034.

¹¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 620, poz. 769, poz. 794.

- wydatkowania wyodrębnionych w budżecie Wojewody Małopolskiego środków w formie dotacji udzielanej jednostkom samorządu terytorialnego prowadzącym placówki doskonalenia nauczycieli, zatrudniające doradców metodycznych, o których mowa w art. 183 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, na finansowanie wydatków związanych z zatrudnieniem nauczycieli w celu realizacji zadań doradcy metodycznego,
- udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- prowadzenie spraw w zakresie przekazywania gminnym jednostkom samorządowym środków Funduszu pracy z przeznaczeniem na dofinansowanie pracodawcom kosztów praktyk, o których mowa w art. 7a ust 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r, o praktykach absolwenckich (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1244 z późn. zm.¹²),
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i dofinansowaniem wypoczynku organizowanego przez organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- opracowanie i aktualizowanie harmonogramu wydatków w zakresie programów rządowych;

2. w Zespole Kadr i Spraw Socjalnych:

- a) opracowanie projektu Regulaminu pracy Kuratorium oświaty oraz jego zmian,
- b) opracowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi,
- c) koordynowanie działań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w tym:
 - organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej do służby cywilnej,
 - koordynowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej,
 - koordynowanie procesu ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
 - prowadzenie spraw związanych z opisami stanowisk pracy w Kuratorium Oświaty i ich wartościowaniem,
- d) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Kuratorium, a w szczególności:
 - zgłaszanie zapotrzebowania na nowych pracowników, przyjmowanie ofert i udzielanie na nie odpowiedzi, prowadzenie naboru na wolne miejsca pracy,
 - przygotowywanie wniosków o skierowanie absolwentów na staż,
 - prowadzenie spraw z zakresu nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy,
 - realizacja uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem na wyższe stanowiska, nagradzaniem za osiągnięcia w pracy oraz karaniem za uchybienia obowiązkom pracowniczym,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy i przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w tym zakresie,
 - przygotowywanie waloryzacji płac,
 - obsługa rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej,
 - wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Kuratorium,
 - prowadzenie spraw wojskowych pracowników Kuratorium,

¹² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 620

- organizowanie szkoleń pracowników Kuratorium,
 - prowadzenie prac statystycznych dotyczących zatrudnienia pracowników Kuratorium,
 - prowadzenia spraw statystycznych w Systemie Informacji Oświatowej,
- e) powadzenie i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności:
- administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - realizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - obsługa Zespołu Socjalnego;
3. w Zespole Obsługi Informatycznej:
- a) prowadzenie obsługi informatycznej Kuratorium, w tym nadzór nad wykorzystaniem sprzętu komputerowego, wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i niezbędne oprogramowanie, zapewnienie prawidłowego działania komputerów oraz sprzętu peryferyjnego,
 - b) administrowanie techniczne stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Kuratorium,
 - c) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako administrator lokalny,
 - d) zarządzanie uprawnieniami i dostępami do systemów informatycznych Kuratorium Oświaty,
 - e) utrzymanie ciągłości licencji, certyfikatów i podpisów elektronicznych;
4. w Zespole Zarządzania Dokumentacją i Archiwum Zakładowego:
- a) koordynowanie prac związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych,
 - b) bieżąca kontrola komórek organizacyjnych Kuratorium w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do Archiwum Zakładowego,
 - c) przejmowanie akt spraw ostatecznie załatwionych z komórek organizacyjnych Kuratorium,
 - d) przejmowanie dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych z terenu województwa małopolskiego,
 - e) przechowywanie i zabezpieczanie gromadzonej dokumentacji, przy czym w przypadku przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w pomieszczeniach zlokalizowanych w siedzibach delegatur,
 - f) ewidencjonowanie i porządkowanie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym,
 - g) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie,
 - i) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
 - j) współdziałanie z właściwym miejscowo archiwum państwowym w zakresie postępowania z dokumentacją,
 - k) koordynacja, instruktaż oraz nadzór w sprawach dotyczących systemu kancelaryjnego;
 - l) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, zaświadczeń o nadaniu tytułu zawodowego, przebiegu nauczania oraz uwierzytelnionych kserokopii dokumentów wynikających z zasobu archiwum zakładowego,
 - m) koordynacja oraz nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie EZD, doradztwo oraz instruktaż w tym zakresie,

- n) kontrola poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w EZD,
 - o) prowadzenie wstępnych szkoleń i warsztatów dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz stosowania systemu EZD;
5. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informacji Medialnych należy:
- a) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Kuratora Oświaty,
 - b) przygotowywanie stanowiska Kuratora Oświaty w ważnych sprawach należących do jego zakresu działania,
 - c) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu dotyczące działalności Kuratora Oświaty, w tym udzielanie odpowiedzi na krytykę i informacje prasowe oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Kurator Oświaty,
 - d) przygotowywanie dla Kuratora Oświaty oraz Wicekuratorów elektronicznej informacji prasowej dotyczącej ukazujących się w mediach informacji, audycji i artykułów dotyczących małopolskiej oświaty,
 - e) przygotowywanie okolicznościowych adresów i pism związanych z udziałem Kuratora Oświaty i Wicekuratorów w uroczystościach i wydarzeniach oświatowych.

§ 25. Do zakresu działania delegatur należy wykonywanie, zgodnie z właściwością miejscową, zadań określonych w § 22, z wyjątkiem zadań określonych dla placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych, podlegających Wydziałowi Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty.

- § 26.** Do zadań Zespołu do Spraw Wspierania Edukacji należy:
- 1) koordynowanie działań mające na celu poprawę jakości pracy szkół i placówek, realizowane poprzez diagnozę potrzeb, planowanie i wdrażanie rozwiązań, a także ewaluację podjętych działań;
 - 2) tworzenie platform wymiany doświadczeń i wiedzy między szkołami i nauczycielami;
 - 3) inicjowanie, wdrażanie edukacyjnych projektów oraz programów, warsztatów, konferencji;
 - 4) promowanie innowacyjności w edukacji, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji w zakresie sprawiedliwości naprawczej i mediacji, profilaktyki konfliktów i przeciwdziałania przemocy i agresji, kształtowania kompetencji kluczowych uczniów oraz podnoszenie kwalifikacji kadry pedagogicznej;
 - 5) wsparcie szkół w szczególności w zakresie zrównoważonego rozwoju oraz sztucznej inteligencji;
 - 6) analiza międzynarodowych standardów i rozwiązań edukacyjnych w celu rekomendowania nowych inicjatyw wspierania edukacji;
 - 7) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, wspomaganie działalności tych podmiotów;
 - 8) organizowania narad i konferencji w zakresie realizowanych i koordynowanych zadań;
 - 9) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Wojewody i Kuratora oświaty informacji, zestawień zbiorczych, sprawozdań, analiz z zakresu wspomagania jednostek oświatowych;
 - 10) dokonywanie analiz i ocen stanu przestrzegania praw człowieka, dziecka i ucznia oraz zasad równego traktowania w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkoli, szkół lub placówek;

- 11) inicjowanie, koordynowanie oraz monitorowanie działań zmierzających do podnoszenia standardów ochrony praw uczniowskich, równego traktowania, a także ochrony przed dyskryminacją ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną w jednostkach oświatowych;
- 12) koordynowanie i podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania w drodze porozumienia konfliktów w jednostkach oświatowych objętych nadzorem pedagogicznym Kuratora;
- 13) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie ochrony praw uczniowskich oraz realizacji obowiązków;
- 14) udzielanie pomocy dyrektorom jednostek oświatowych i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie rozwiązywania konfliktów poprzez:
 - a) działania informacyjne i edukacyjne zwiększające świadomość prawną, w tym upowszechnianie wiedzy o prawach i obowiązkach uczniowskich, przejawach dyskryminacji, metodach i strategii przeciwdziałania jej występowaniu oraz polubownych metodach rozwiązywania sporów, zwłaszcza mediacji,
 - b) inspirowanie dyrektorów i nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształtowania postaw i zachowań przyczyniających się do ochrony praw i wypełniania obowiązków uczniowskich, wzmocnienie samorządności uczniów w środowisku szkolnym,
 - c) udzielanie uczniom merytorycznego wsparcia w zakresie korzystania ze swoich praw,
 - d) wspieranie działań zmierzających do eliminacji lub ograniczenia skutków powstałych w wyniku naruszenia praw uczniowskich lub zasady równego traktowania; prowadzenie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sprawach zgłoszonych przez uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub z innych źródeł,
 - e) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie inicjowania działań mediacyjnych w przedszkolach, szkołach lub placówkach,
 - f) organizowanie wydarzeń i konkursów tematycznych związanych z ochroną praw uczniowskich, zasadami równego traktowania oraz mediacją,
 - g) prowadzenie spotkań informacyjnych, facylitatywnych i mediacyjnych, z zachowaniem zasady bezstronności, neutralności, poufności oraz dobrowolności udziału, w sprawach zgłoszonych przez uczniów, rodziców, nauczycieli, dyrektorów jednostek oświatowych,
 - h) działania informacyjne dotyczące mediatorów, publikowanie list mediatorów szkolnych i rówieśniczych na terenie województwa i ustalanie jednolitych kryteriów wpisu,
 - i) współpracę z mediatorami szkolnymi i rówieśniczymi oraz szkolnymi klubami mediatorów;
- 15) upowszechnianie i promocja działań rad szkół;
- 16) realizowanie innych, szczególnych działań w obszarze oświaty w ramach inicjatyw, programów albo wytycznych określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i Kuratora Oświaty;
- 17) pozyskiwanie i opracowywanie informacji dotyczących wydarzeń oświatowych oraz przedsięwzięć edukacyjnych realizowanych przez szkoły i placówki województwa.

§ 27. Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Kuratorium zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) dokonywanie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie kontroli wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Kuratorium zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 6) nadzór nad sporządzaniem rocznych planów dochodów i wydatków;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Kuratorium przy opracowywaniu sprawozdań finansowych;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie oraz służbami ekonomiczno-finansowymi jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) nadzór nad sporządzaniem kwartalnych i rocznych ocen przebiegu wykonania budżetu w układzie zadaniowym.

§ 28. Główny Księgowy Kuratorium bezpośrednio nadzoruje pracę Zespołu Finansowo-Księgowego, do którego należy obsługa finansowo-księgowa Kuratorium, a w szczególności:

- 1) opracowywanie na podstawie szczegółowych zasad określonych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, materiałów w zakresie planów rzeczowych regulaminowych i zadań wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe realizowanych przez Kuratorium;
- 2) sporządzanie rocznych planów dochodów i wydatków;
- 3) sporządzanie okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Kuratorium;
- 6) prowadzenie prac statystycznych w zakresie spraw finansowych i współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Statystycznym w Krakowie;
- 7) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej;
- 8) sporządzanie kwartalnych i rocznych ocen przebiegu wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
- 9) kontrola dotacji udzielanych przez Kuratora Oświaty.

§ 29. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy:

- 1) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 499), a w szczególności:
 - a) udzielanie komórkom organizacyjnym Kuratorium opinii i porad prawnych,
 - b) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora Oświaty,
 - c) zastępstwo Kuratora Oświaty w charakterze pełnomocników w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami,
 - d) opiniowanie projektów aktów prawnych, decyzji, umów i porozumień opracowanych przez komórki organizacyjne Kuratorium.

§ 30. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) planowanie i realizacja zadań Kuratora Oświaty z zakresu obrony cywilnej i obronności, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obronności, w tym stałego dyżuru;

- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1;
- 4) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wojskowymi, a także organizacjami paramilitarnymi;
- 5) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w sprawach edukacji dla bezpieczeństwa;
- 6) organizowanie letnich specjalistycznych obozów przysposobienia obronnego oraz organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów z zakresu wiedzy i sportów obronnych;
- 7) współpraca z organami prowadzącymi szkoły lub placówki oświatowe, uczelniami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie kształcenia i dokształcania nauczycieli edukacji dla bezpieczeństwa oraz badanie potrzeb w tym zakresie;
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Kuratorium oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów z tego zakresu;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej;
- 11) prowadzenie procedury zmierzającej do wydania lub odmowy wydania poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników Kuratorium, w zakresie tajemnicy służbowej, prowadzenie ewidencji stanowisk, prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiska, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla klauzuli tajności;
- 12) przedstawianie Kuratorowi Oświaty opinii i okresowych informacji w zakresie ochrony informacji niejawnych w Kuratorium;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz wymagań określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych.

§ 31. 1. W Kuratorium funkcjonuje wyznaczony przez Kuratora Oświaty i podległy mu bezpośrednio Inspektor Ochrony Danych, do którego zadań należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii i przepisów Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii i przepisów Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 32. W Kuratorium funkcjonuje wyznaczony przez Kuratora Oświaty Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej. Zadania Pełnomocnika określa odrębne zarządzenie Kuratora Oświaty.

§ 33. Kurator Oświaty wyznacza spośród pracowników Kuratorium koordynatora do spraw dostępności, do którego zadań należy:

- 1) wparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Kuratorium;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Kuratorium, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności Kuratorium w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 34. 1. Z zastrzeżeniem § 14 do decyzji i podpisu Kuratora Oświaty zastrzeżone są:

- 1) wewnętrzne akty prawne;
- 2) ustalanie organizacji oraz zasad pracy Kuratorium;
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę;
- 4) ustalanie terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do publicznych szkół różnych typów;
- 5) zmiana terminu ferii letnich i zimowych na obszarze województwa;
- 6) opinie w sprawie indywidualnego toku nauki umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas;
- 7) decyzje o przeniesieniu ucznia realizującego obowiązki szkolny do innej szkoły;
- 8) decyzje wydawane w trybie odwoławczym od decyzji dyrektorów szkół o skreśleniu uczniów objętych obowiązkiem nauki z listy uczniów;
- 9) decyzje wydawane w trybie odwoławczym od orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 10) decyzje wydawane w trybie odwoławczym od decyzji dyrektorów szkół odmawiających udzielenia uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 11) decyzje w sprawie uchylecia statutu szkoły lub placówki oświatowej albo niektórych jego postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 12) decyzje wydawane w trybie odwoławczym od decyzji organów prowadzących szkoły lub placówki oświatowe o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 13) wyrażanie zgody na zatrudnienie na stanowisku nauczyciela lub osoby, która nie posiada kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska, określonych w odrębnych przepisach;
- 14) delegowanie wizytatorów Kuratorium do udziału w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 15) nadanie lub odmowa nadania nauczycielom mianowanym stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 16) występowanie do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty z wnioskiem o nadanie nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty;
- 17) decyzje w sprawie usunięcia uchybień wyznaczonym terminie, jeżeli szkoła lub placówka albo organ prowadzący prowadzi działalność z naruszeniem przepisów ustawy prawo oświatowe lub ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie;

- 18) decyzje o odmowie umieszczenia zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku, o której mowa w art. 92h ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
- 19) decyzje w sprawie zakończenia prowadzenia wypoczynku przez organizatora wypoczynku oraz nakazujące organizatorowi wypoczynku niezwłoczne zorganizowanie powrotu uczestników wypoczynku do miejsca zamieszkania w przypadkach określonych w art. 92n ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
- 20) stwierdzanie nieważności czynności dokonywanych przez dyrektorów szkół lub placówek oświatowych, organy prowadzące szkoły lub placówki oświatowe oraz komisje kwalifikacyjne, o których mowa w art. 9g ust. 1 i 2 ustawy – Karta Nauczyciela, w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego, jeżeli czynności te zostały podjęte z naruszeniem przepisów prawa;
- 21) wyrażanie zgody na prowadzenie przez placówkę doskonalenia nauczycieli kursu kwalifikacyjnego dla nauczycieli;
- 22) wyrażenie zgody na prowadzenie kursu na kierownika wypoczynku i kursu na wychowawcę wypoczynku przez podmioty, o których mowa w art. 92q ust. 1 pkt 3 ustawy o systemie oświaty;
- 23) zatwierdzanie programu kursu pedagogicznego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 24) przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom doskonalenia nauczycieli;
- 25) przyznawanie lub cofanie akredytacji placówkom kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 26) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Ministra Edukacji i Nauki oraz innych organów kontroli;
- 27) odpowiedzi na wystąpienia posłów, senatorów i radnych;
- 28) odpowiedzi na wystąpienia związków zawodowych;
- 29) pełnomocnictwa na dokonywanie czynności prawnych w imieniu Kuratora Oświaty oraz pełnomocnictwa procesowe;
- 30) upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Kuratora Oświaty na podstawie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 31) wydawane, na wniosek Wojewody Małopolskiego, opinie dotyczące podziału środków na inwestycje oświatowe finansowane z budżetu Wojewody oraz ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 32) pisma kierowane do Ministra Edukacji, innych ministrów i urzędów centralnych oraz organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 33) sprawozdania budżetowe, finansowe oraz zapotrzebowania na środki finansowe, po złożeniu podpisu przez Głównego Księgowego;
- 34) ustalenie oceny pracy dyrektorów szkół, nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, oraz nauczycieli pełniących w zastępstwie obowiązki dyrektora szkoły przez okres co najmniej 6 miesięcy, a także dyrektorów placówek doskonalenia nauczycieli, nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, oraz nauczycieli pełniących w zastępstwie obowiązki dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli przez okres co najmniej 6 miesięcy.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora Oświaty winny być akceptowane, z zastrzeżeniem ust. 5, odpowiednio przez właściwego w sprawie wicekuratora, dyrektora wydziału lub dyrektora delegatury, zastępcę dyrektora wydziału i kierownika oddziału.

3. Dokumenty w sprawie sieci szkół, przekształceń i likwidacji szkół i placówek przedstawione do podpisu Kuratora Oświaty winny być akceptowane także przez I Wicekuratora.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora Oświaty winny zawierać datę sporządzenia, adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował.

5. Do pism przygotowywanych przez samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Kuratorowi Oświaty nie ma zastosowania przepis ust. 2.

§ 35. 1. Wicekuratorzy podpisują pisma w sprawach należących do zakresu ich zadań i kompetencji określonych w niniejszym regulaminie, a także pisma i decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali pisemnie upoważnieni przez Kuratora Oświaty.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu Wicekuratorów winny być akceptowane odpowiednio przez właściwego w sprawie dyrektora wydziału lub dyrektora delegatury, zastępcę dyrektora wydziału i kierownika oddziału.

§ 36. 1. Dyrektorzy wydziałów, zastępcy dyrektora wydziału, dyrektorzy delegatur podpisują pisma w sprawach określonych w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz podejmują decyzje w indywidualnych sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Kuratora Oświaty.

2. Dokumenty rodzące skutki finansowe akceptowane są przez Głównego Księgowego.

§ 37. Kurator Oświaty może upoważnić pracowników do podpisywania pism w określonych sprawach.

Rozdział 6

Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 38. 1. W sprawach skarg, wniosków i petycji strony przyjmowane są w komórkach organizacyjnych Kuratorium każdego dnia w godzinach pracy urzędu.

2. Kurator Oświaty i Wicekuratorzy przyjmują strony w siedzibie Kuratorium w godzinach pracy urzędu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

3. Dyrektorzy wydziałów i delegatur lub osoby przez nich wyznaczone, przyjmują strony w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godz. od 15.00 do 18.00.

4. Skargi, wnioski i petycje stron rejestrowane są w Rejestrach Skarg i Wniosków oraz Petycji prowadzonych przez Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty.

5. W przypadku wpływu skargi, wniosku lub petycji bezpośrednio do delegatury należy niezwłocznie zgłosić skargę (wniosek) lub petycję do zarejestrowania w Rejestrze Skarg i Wniosków oraz Petycji.

6. Odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje podpisuje Kurator Oświaty.

7. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.¹³).

8. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

¹³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 769

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 39. 1. Tryb obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

2. Akronimy poszczególnych komórek organizacyjnych Kuratorium i komórek organizacyjnych wydziałów określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 40. Zmiana Regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia i zatwierdzenia.