

ZARZĄDZENIE NR 52/26
MAŁOPOLSKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 29 lipca 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Krakowie.

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428) oraz § 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. z 2023 r. poz. 2458) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Krakowie, ustalonym zarządzeniem Nr 14/26 Małopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 19 lutego 2026 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2:
 - a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) komórce organizacyjnej Kuratorium – należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, a także zespół lub samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podporządkowane Małopolskiemu Kuratorowi, I Małopolskiemu Wicekuratorowi lub II Małopolskiemu Wicekuratorowi;”;
- 2) w § 7 uchyla się pkt 24;
- 3) w § 10:
 - a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Wydział Administracyjny, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Zespół Administracji i Kontroli,
 - b) Zespół Dotacji i Koordynacji Wypoczynku Dzieci i Młodzieży,
 - c) Zespół Kadr i Spraw Socjalnych,
 - d) Zespół Obsługi Informatycznej,

- e) Zespół Zarządzania Dokumentacją i Archiwum Zakładowe;”,
- b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) Zespół do Spraw Mediacji i Reformy Edukacji;”,
- c) po pkt 8 dodaje się pkt 8a w brzmieniu:
„8a) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Promocji Edukacji;”;
- 4) w § 12:
 - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. I Wicekurator koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Promocji Edukacji;
 - 3) Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty;
 - 4) Wydziałem Pragmatyki Zawodowej;
 - 5) Delegaturą w Wadowicach.”;
 - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. II Wicekurator koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zespołem do Spraw Mediacji i Reformy Edukacji;
 - 2) Delegaturą w Nowym Sączu;
 - 3) Delegaturą w Nowym Targu;
 - 4) Delegaturą w Tarnowie.”;
- 5) w § 13 w pkt 5 uchyla się lit. d;
- 6) w § 15 w ust. 2 po pkt 7 dodaje się pkt 7a w brzmieniu:
„7a) ocenianie podległych pracowników i ustalanie ich indywidualnego programu rozwoju zawodowego; w przypadku oddziałów wykonywanie tych zadań należy do kierownika oddziału w stosunku do podległych pracowników;”;
- 7) § 16 otrzymuje brzmienie:
„§ 16. Pracą Oddziałów kierują kierownicy. 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;
 - 6) ocenianie podległych pracowników i ustalanie ich indywidualnego programu rozwoju zawodowego.”;
- 8) w § 22:
- a) w ust. 1 po pkt 25 dodaje się pkt 25a–25d w brzmieniu:
 - „25a) przygotowywanie projektu zmiany terminu ferii letnich i zimowych na obszarze województwa;
 - 25b) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych przez szkoły i placówki wyjazdach zagranicznych;
 - 25c) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Wojewody i Kuratora Oświaty informacji, zestawień zbiorczych, sprawozdań, analiz z zakresu wspomagania jednostek oświatowych;
 - 25d) 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”;
 - b) w ust. 4 w pkt 1 w lit. a po wyrazach „przygotowania wojskowego” dodaje się wyrazy „o profilu mundurowym”;
- 9) w § 23:
- a) w ust. 1:
 - we wstępie do wyliczenia wyrazy „w Oddziale” zastępuje się wyrazami „w Zespole”,
 - uchyla się pkt 14 i 15,
 - b) w ust. 2 we wstępie do wyliczenia wyrazy „w Oddziale” zastępuje się wyrazami „w Zespole”;
- 10) § 24 otrzymuje brzmienie:
- „§ 24. Do zadań Wydziału Administracyjnego oraz jego komórek organizacyjnych należy:

1. w Zespole Administracji i Kontroli:
 - 1) prowadzenie obsługi organizacyjnej Kuratorium, a w szczególności:
 - a) przygotowanie, aktualizacja regulaminu organizacyjnego Kuratorium we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - b) prowadzenie ewidencji zarządzeń Kuratora Oświaty, pełnomocnictw Kuratora Oświaty, pieczęci i pieczętek, protokołów i wniosków pokontrolnych,
 - c) współdziałanie w organizowaniu oświatowych konferencji i narad wojewódzkich,
 - d) zarządzanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie spraw lokalowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku będącego siedzibą Kuratorium, remontami, naprawami pomieszczeń i wyposażenia,
 - g) prowadzenie zakupów inwestycyjnych, materiałów biurowych oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Kuratorium, prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń,
 - h) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Kuratorium,
 - i) prowadzenie i nadzór nad gospodarką samochodową Kuratorium,
 - j) prowadzenie prac statystycznych dotyczących środków trwałych Kuratorium,
 - k) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz składów chronologicznych,
 - l) 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.);
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek oraz o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego;
 - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Kuratorium, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, wprowadzonym zarządzeniem Kuratora Oświaty, a w szczególności:
 - a) opracowanie planów kontroli,

- b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
 - c) opracowanie i przedkładanie Kuratorowi Oświaty wyników kontroli,
 - d) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola jakości i terminowości wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 4) 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.), a w szczególności:
- a) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowozatrudnionych pracowników Kuratorium, stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy,
 - b) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Kuratorium,
 - c) kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach Kuratorium Oświaty,
 - d) kontrola realizacji zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników Kuratorium,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz wypadkami w drodze do lub z pracy,
 - f) prowadzenie centralnego rejestru umów, obejmujące w szczególności jego bieżącą aktualizację, weryfikację kompletności wpisów oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania rejestru.
2. w Zespole Dotacji i Koordynacji Wypoczynku Dzieci i Młodzieży:
- 1) prowadzenie obsługi zadań dotyczących dotacji, a w szczególności:
- a) pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - b) 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,

- c) udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu 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 2025 r. poz. 1578),
 - f) 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,
 - g) opracowanie i aktualizowanie harmonogramu wydatków w zakresie programów rządowych;
- 2) nadzorowanie i wspomaganie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży, a w szczególności:
- a) analiza zgłoszeń wypoczynku i umieszczanie ich w bazie wypoczynku, o której mowa w art. 92h ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
 - b) 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.
3. 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,
 - organizowanie szkoleń pracowników Kuratorium,
 - prowadzenie prac statystycznych dotyczących zatrudnienia pracowników Kuratorium,
 - prowadzenia spraw statystycznych w Systemie Informacji Oświatowej,
- e) powołanie i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności:
- administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- realizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- obsługa Zespołu Socjalnego.

4. 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 dostęgami do systemów informatycznych Kuratorium Oświaty,
- e) utrzymanie ciągłości licencji, certyfikatów i podpisów elektronicznych.

5. 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.”;

11) w § 26:

- a) we wstępie do wyliczenia wyrazy „Wspierania Edukacji” zastępuje się wyrazami „Mediacji i Reformy Edukacji”,
- b) uchyla się pkt 9 i 10;

12) po § 26 dodaje się § 26a w brzmieniu:

„§ 26a. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Promocji Edukacji należy:

- 1) przekazywanie informacji dotyczących nadzoru pedagogicznego na zewnątrz;
- 2) gromadzenie i wykorzystywanie wiedzy na temat jakości pracy szkół;
- 3) tworzenie i umacnianie pozytywnego wizerunku edukacji w środowisku;
- 4) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów realizowanych przez organ nadzoru pedagogicznego;

- 5) budowanie społeczności, cyfrowej widoczności oraz relacji z otoczeniem poprzez działania w Internecie, mediach społecznościowych, otwartych wydarzeniach;
 - 6) przygotowywanie dla kierownictwa informacji dotyczącej nadzoru pedagogicznego;
 - 7) upowszechnianie w środowisku oświatowym wyników, wniosków i rekomendacji z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych kierowanych do dyrektorów szkół i placówek, nauczycieli oraz organów prowadzących, dotyczących kierunków realizacji polityki oświatowej państwa oraz priorytetów w zakresie nadzoru pedagogicznego;
 - 9) prowadzenie działań promocyjnych skierowanych do środowiska oświatowego, we współpracy z komórkami odpowiedzialnymi za realizację zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego;
 - 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Kuratorium realizującymi zadania nadzoru pedagogicznego w zakresie identyfikowania obszarów wymagających działań popularyzatorskich;
 - 11) przygotowywanie i redagowanie zawartości wyodrębnionych zakładki strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium poświęconych nadzorowi pedagogicznemu, we współpracy z komórkami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację zadań nadzoru;
 - 12) przygotowywanie informacji o sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 13) pozyskiwanie i opracowywanie informacji dotyczących wydarzeń oświatowych oraz przedsięwzięć edukacyjnych realizowanych przez szkoły i placówki województwa.”;
- 13) w § 34:
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„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, kierownika oddziału i koordynatora zespołu”,
 - b) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Odrębne zasady akceptacji dla określonych rodzajów spraw mogą zostać określone w drodze zarządzenia Małopolskiego Kuratora Oświaty.”;

14) w § 35:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dokumenty przedstawione do podpisu Wicekuratorów winny być akceptowane odpowiednio przez właściwego w sprawie dyrektora wydziału lub dyrektora delegatury, zastępcę dyrektora wydziału, kierownika oddziału oraz koordynatora zespołu.”,

b) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Odrębne zasady akceptacji dla określonych rodzajów spraw mogą zostać określone w drodze zarządzenia Małopolskiego Kuratora Oświaty.”;

15) załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

16) załącznik Nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie 1 września 2026 r. po uprzednim zatwierdzenia przez Wojewodę Małopolskiego.

Małopolski Kurator Oświaty

dr Gabriela Olszowska