

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURATORIUM 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Krakowie;
- 2) Małopolskim Kuratorze – 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 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z późn. zm.¹);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.²);
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, z późn. zm.³);

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 2005.

²Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1730 oraz z 2023 r. poz. 1586, poz. 1672, poz. 2005.

³Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1672, poz. 1718, poz. 2005.

- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.⁴);
- 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);
- 6) Statutu Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie;
- 7) Statutu Kuratorium Oświaty w Krakowie;
- 8) niniejszego Regulaminu;
- 9) 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 stanowi aparat pomocniczy Małopolskiego Kuratora jako kierownika służby wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.

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 Małopolski Kurator.

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

Rozdział 2

Zadania i kompetencje Małopolskiego Kuratora

§ 7. Małopolski Kurator, 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. 53 ust. 2a 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;

⁴Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023 r. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872.

- 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, przedstawiane 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 obronności.

§ 8. Małopolski Kurator wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233⁵) dla dyrektora generalnego urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Kuratorium.

§ 9. Wykaz szkół i placówek oświatowych, nad którymi Małopolski Kurator 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;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Zespół Finansowo-Księgowy;
- 6) Zespół Obsługi Prawnej;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Zespół Informacji Medialnej;
- 9) Delegatura w Nowym Sączu;

⁵ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023 r. poz. 1195, poz. 1598.

- 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. Małopolski Kurator 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;
 - 5) Zespołem Informacji Medialnej.
2. I Wicekurator koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego i Rozwoju Oświaty;
 - 2) Wydziałem Pragmatyki Zawodowej.
3. II Wicekurator koordynuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Delegaturą w Nowym Sączu;
 - 2) Delegaturą w Nowym Targu;
 - 3) Delegaturą w Tarnowie;
 - 4) Delegaturą w Wadowicach.

§ 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 samodzielnymi.

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

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

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

§ 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 Małopolskiego Kuratora 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 Małopolskiemu Kuratorowi 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 Małopolskiego Kuratora.

§ 16. Pracą Oddziałów kierują kierownicy. Oddziałach, 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 Małopolskiego Kuratora.

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

2. W skład Kolegium wchodzi:

- 1) Małopolski Kurator jako przewodniczący;

- 2) Wicekuratorzy;
- 3) dyrektorzy wydziałów;
- 4) dyrektorzy delegatur.

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

4. Obecność członków Kolegium na posiedzeniach jest obowiązkowa.

5. Posiedzenia Kolegium zwołuje Małopolski Kurator, 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 Małopolskiego Kuratora 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, Małopolski Kurator 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, Małopolski Kurator 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 Małopolskiego Kuratora oraz Ministra Edukacji;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i przygotowywanie projektów zarządzeń oraz innych wewnętrznych aktów prawnych Małopolskiego Kuratora;
- 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 Małopolskiego Kuratora, 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 Małopolskiego Kuratora;
- 11) sporządzanie planów działalności i sprawozdań z planów;
- 12) sprawowanie nadzoru nad środkami trwałymi pozostającymi w dyspozycji komórki organizacyjnej Kuratorium;
- 13) reprezentowanie Małopolskiego Kuratora w zakresie przez niego wskazanym na uroczystościach, spotkaniach i posiedzeniach;
- 14) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek w ramach wspomaganie 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 Małopolskiego Kuratora lub Wicekuratorów.

2. Komórki organizacyjne Kuratorium realizują swoje zadania na podstawie opracowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Małopolskiego Kuratora 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 Małopolskiego Kuratora 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 wspomaganie 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 opiniowaniem arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek, przedstawionych przez organy prowadzące przed ich zatwierdzeniem, w zakresie zgodności z przepisami prawa;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym od decyzji dyrektorów szkół o skreśleniu uczniów z listy uczniów;
- 7) kontrola wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 8) 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;
- 9) 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;
 - 10) współpraca ze szkołami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli w sprawach doskonalenia i doradztwa;
 - 11) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 12) 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;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania:
 - a) założenia publicznej szkoły i przedszkola przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - b) przekazania w drodze umowy osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów;
 - 14) 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;
 - 15) monitorowanie i analiza zmian w sieci szkół i placówek publicznych, a w szczególności ich tworzenia, przekształcania oraz likwidacji;
 - 16) koordynacja organizacji doksztalcania teoretycznego uczniów będących pracownikami młodocianymi;
 - 17) organizacja sieci doradztwa metodycznego na terenie województwa;
 - 18) 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 formy 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, wspomaganie 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 oraz 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 raz 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) wspomaganie 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 oraz jego komórek organizacyjnych należy:

- 1) w Zespole Pragmatyki Zawodowej i Akredytacji:
 - a) rozpatrywanie spraw związanych z kwalifikacjami wymaganymi od nauczycieli do zajmowania poszczególnych stanowisk,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - c) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - d) nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez dyrektorów szkół i placówek oraz organy prowadzące szkoły i placówki w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego,
 - e) rozpatrywanie odwołań od decyzji organów prowadzących szkoły lub placówki oświatowe w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników Małopolskiego Kuratora w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela początkującego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans,
 - g) przygotowywanie wniosków o nadanie nauczycielom tytułu honorowego profesora oświaty,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zatrudnienie na stanowisku nauczyciela bez wymaganych kwalifikacji lub osoby niebędącej nauczycielem,
 - i) prowadzenie spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami dla nauczycieli, w tym powoływanie i obsługa prac Komisji powołanej w celu opiniowania wniosków o nadanie odznaczeń oraz przyznanie nagród,
 - j) realizacja zadań dotyczących lustracji dyrektorów szkół publicznych, w tym prowadzenie rejestru oświadczeń,

- k) koordynowanie współpracy Kuratora z nauczycielskimi związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz oświaty,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu wyrażenia zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli,
 - m) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji dla placówki kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz prowadzenie ewidencji placówek, które uzyskały akredytacje,
 - n) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji dla placówek doskonalenia nauczycieli oraz prowadzenie ewidencji placówek, które uzyskały akredytacje,
 - o) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania honorowym patronatem Małopolskiego Kuratora przedsięwzięć edukacyjnych;
- 2) w Zespole Uznawania Świadectw i Konkursów:
- a) współpraca z organizatorami olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów i turniejów dla szkół ponadpodstawowych,
 - b) organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad konkursami przedmiotowymi dla uczniów szkół podstawowych,
 - c) organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad konkursami tematycznymi dla uczniów szkół podstawowych,
 - d) organizowanie i współorganizowanie innych konkursów, zawodów i turniejów dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych z terenu województwa we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - e) opracowanie wykazu konkursów przedmiotowych i tematycznych, organizowanych lub współorganizowanych przez Małopolskiego Kuratora, 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,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego do spraw oświaty dla uczniów,
 - g) prowadzenie postępowań w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty,
 - h) uwierzytelnianie świadectw szkolnych i dyplomów do obrotu prawnego z zagranicą,
 - i) przygotowywanie projektu zmiany terminu ferii letnich i zimowych na obszarze województwa,
 - j) 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 Małopolskiego Kuratora, pełnomocnictw Małopolskiego Kuratora, pieczęci i pieczętek, protokołów i wniosków pokontrolnych,
 - współdziałanie w organizowaniu oświatowych konferencji i narad wojewódzkich,

- realizacja zadań wynikających z 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. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.⁶),
- b) 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,
- c) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Kuratorium, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, wprowadzonym zarządzeniem Małopolskiego Kuratora Oświaty,
- d) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek oraz o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego,
- e) 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 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,
- f) prowadzenie obsługi zadań dotyczących dotacji, w tym kontroli, a w szczególności:
 - pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - 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 udzielania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - 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,

⁶Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 49, poz. 330, z 2008 r. Nr 108, poz. 690 oraz z 2011 r. Nr 173, poz. 1034, oraz z 2021 r. poz. 2088

- opracowanie i aktualizowanie harmonogramu wydatków w zakresie programów rządowych;
- 2) w Zespole Kadr i Spraw Socjalnych:
- a) 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,
 - analiza i opis stanowisk pracy w Kuratorium, wartościowanie stanowisk pracy oraz przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierownicze i merytoryczne,
 - 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 w razie potrzeby waloryzacji płac,
 - organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - obsługa 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,
 - prowadzenie i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- b) 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 serwerów, komputerów oraz sprzętu peryferyjnego,
- b) administrowanie techniczne stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Kuratorium,
- c) tworzenie i wdrażanie narzędzi informatycznych wspomagających zbieranie i opracowywanie danych,
- d) koordynowanie działań Wydziałów w zakresie prowadzenia strony internetowej Kuratorium;
- 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 i zaświadczeń o nadaniu tytułu zawodowego,
- 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;

§ 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 oraz § 23 pkt 1 lit. f.

§ 26. 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.

§ 27. 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.

§ 28. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy:

- 1) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166), a w szczególności:
 - a) udzielanie komórkom organizacyjnym Kuratorium opinii i porad prawnych,
 - b) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Małopolskiego Kuratora,
 - c) zastępstwo Małopolskiego Kuratora 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,
 - e) zaaprobowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa treści projektu pisma przygotowywanego przez pracownika Kuratorium poprzez jego zaparafowanie.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1;
- 3) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wojskowymi, a także organizacjami paramilitarnymi oraz nadzorowanie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku czynnej służby wojskowej;
- 4) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium w sprawach przysposobienia obronnego;
- 5) organizowanie letnich specjalistycznych obozów przysposobienia obronnego oraz organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów z zakresu wiedzy i sportów obronnych;
- 6) współpraca z organami prowadzącymi szkoły lub placówki oświatowe, uczelniami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie kształcenia i doksztalcania nauczycieli edukacji dla bezpieczeństwa oraz badanie potrzeb w tym zakresie;
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Kuratorium oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów z tego zakresu;

- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) 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;
- 10) przedstawianie Małopolskiemu Kuratorowi opinii i okresowych informacji w zakresie ochrony informacji niejawnych w Kuratorium;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz wymagań określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych.

§ 30. Do zadań Zespołu Informacji Medialnej należy:

- 1) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Małopolskiego Kuratora, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Małopolskiego Kuratora;
- 2) przygotowywanie stanowiska Małopolskiego Kuratora w ważnych sprawach należących do jego zakresu działania;
- 3) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu dotyczące działalności Małopolskiego Kuratora, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i informacje prasowe oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Małopolski Kurator;
- 4) codzienne przygotowywanie dla Małopolskiego Kuratora oraz Wicekuratorów elektronicznej informacji prasowej dotyczącej ukazujących się w mediach informacji, audycji i artykułów dotyczących małopolskiej oświaty;
- 5) przygotowywanie okolicznościowych adresów i pism związanych z udziałem Małopolskiego Kuratora i Wicekuratorów w uroczystościach i wydarzeniach oświatowych.

§ 31. 1. W Kuratorium funkcjonuje wyznaczony przez Małopolskiego Kuratora i podległy bezpośrednio Małopolskiemu Kuratorowi 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 należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

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

§ 33. Małopolski Kurator 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. Do decyzji i podpisu Małopolskiego Kuratora 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 obowiązek 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 uchylenia 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 Małopolskiego Kuratora oraz pełnomocnictwa procesowe;
- 30) upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Małopolskiego Kuratora 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 Małopolskiego Kuratora winny być akceptowane, z zastrzeżeniem ust. 4, odpowiednio przez właściwego w sprawie wicekuratora, dyrektora wydziału lub dyrektora delegatury, zastępcę dyrektora wydziału i kierownika oddziału.

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

4. Do pism przygotowywanych przez samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Małopolskiemu Kuratorowi 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 Małopolskiego Kuratora.

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 Małopolskiego Kuratora.

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

§ 37. Małopolski Kurator 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. Małopolski Kurator 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 17.00.

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 Małopolski Kurator.

7. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.⁷).

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

⁷ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 803.

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 z późn. zm.⁸).

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.

⁸ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.