

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY**ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice****Sekretariat - pokój 7.05****tel. (32) 606 30 27****E-mail: kancelaria@kuratorium.katowice.pl**

| LP | Komórka organizacyjna | | Imię i nazwisko | Nr pokoju | Nr tel. (32) 606- | Zadania |
|----|---------------------------------|-----------------------|------------------|-----------|-------------------|--|
| 1 | Dyrektor Wydziału | | Lidia Pośpiech | 7.06 | 3027 | Planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. |
| 2 | Oddział Zarządzania Organizacją | Kierownik Oddziału | Jolanta Prasełek | 6.11 | 3039 | Planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Oddziału Zarządzania Organizacją. Obsługa merytoryczna BIP, udostępnianie informacji o konkursach na dyrektorów szkół/placówek. Udostępnianie informacji publicznej – procedura. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Katowicach. |
| 3 | | Ilona Kaliściak | | 6.06 | 3040 | Prowadzenie sekretariatu Wicekuratora Oświaty Tomasza Huka. Organizowanie i protokołowanie narad kierownictwa. |
| 4 | | Katarzyna Borowik | | 6.06 | 3030 | Prowadzenie sekretariatu Wicekuratora Oświaty Elżbiety Modrzewskiej. Wykazy pracowników (telefony, zadania). Organizowanie i protokołowanie spotkań Kuratora Oświaty ze związkami zawodowymi. |
| 5 | | Beata Białas | | 6.10 | 3035 | Kancelaria |
| 6 | | Renata Kalus | | 6.10 | 3035, fax 3036 | Koordynowanie pracy kancelarii |
| 7 | | Wolna Janina | | 6.10 | 3035 | Kancelaria |
| 8 | | Beata Sałowska-Foltyn | | 6.11 | 3039 | Prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów organizacyjnych (zarządzeń, postanowień, zaleceń, instrukcji, wytycznych, okólników). Zamawianie, prowadzenie ewidencji, niszczenie pieczęci służbowych. Upoważnienia Śląskiego Kuratora Oświaty. Oświadczenia lustracyjne dyrektorów szkół. Prenumerata czasopism. Plany pracy i sprawozdania z działalności Kuratorium. Gromadzenie dokumentacji kontrolnej oraz sporządzanie informacji. Dyżury pracowników. |

| | | | | | |
|-----------|--|--------------------------|--|----------------------|---|
| 9 | | Agnieszka Andrzejczak | 6.12 | 3038 | Obsługa składu chronologicznego w Katowicach. |
| 10 | | Justyna Dziadosz-Taborek | 6.12 | 3038 | Administrator systemu EZD. Przyjmowanie poczty elektronicznej (e-puap, e-doręczeń, e-maile) i wprowadzanie do systemu EZD. |
| 11 | | Olimpia Pęczek | 6.14 | 3058 | Uwierzytelnianie (w tym apostille) dokumentów do obrotu prawnego z zagranicą. Duplikaty, potwierdzanie przebiegu nauczania, (z wyłączeniem obszaru działania Delegatury w Bielsku-Białej). Udostępnianie wzorów świadectw. |
| 12 | | Agata Siewierz | 6.14 | 3058 | Uznawanie wykształcenia uzyskanego za granicą. Uwierzytelnianie (w tym apostille) dokumentów do obrotu prawnego z zagranicą. Duplikaty, potwierdzanie przebiegu nauczania, (z wyłączeniem obszaru działania Delegatury w Bielsku-Białej). Udostępnianie pieczęci urzędowej Śląskiego Kuratora Oświaty. Udostępnianie wzorów świadectw. Ewidencja pieczęci urzędowych szkół i placówek. |
| 13 | | Jadwiga Cofała | 6.14 | 3058 | Uznawanie wykształcenia uzyskanego za granicą. Uwierzytelnianie (w tym apostille) dokumentów do obrotu prawnego z zagranicą. Duplikaty, potwierdzanie przebiegu nauczania, (z wyłączeniem obszaru działania Delegatury w Bielsku-Białej). Udostępnianie wzorów świadectw. |
| 14 | | Agnieszka Okoń | 6.14 | 3058 | Uznawanie wykształcenia uzyskanego za granicą. Uwierzytelnianie (w tym apostille) dokumentów do obrotu prawnego z zagranicą. Duplikaty, potwierdzanie przebiegu nauczania, (z wyłączeniem obszaru działania Delegatury w Bielsku-Białej). Udostępnianie wzorów świadectw. |
| 15 | | Anna Miazgowicz-Gandor | 7.05 | 3027 | Prowadzenie sekretariatu Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. |
| 16 | | Barbara Wiejacha | 10.06 | 3063 | Prowadzenie sekretariatu Śląskiego Kuratora Oświaty. |
| 17 | | Beata Walaszek | Bielsko-Biała, ul. Piastowska 44 | (33) 44 50 198 | Archiwistka, duplikaty, zaświadczenia o przebiegu nauczania, potwierdzanie przebiegu nauczania dla ZUS (obszar działania Delegatury w Bielsku-Białej). |
| 18 | | Cezary Kierach | Częstochowa ul. Sobieskiego 7 | (34) 378 23 67 | Koordynator czynności kancelaryjnych (w tym EZD). Archiwista (obszar działania Delegatury w Częstochowie). |

| | | | | | |
|----|--|-------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| 19 | | Łukasz Woroniecki | Sosnowiec, ul.Krzywa2, p.29 | 602 34 24 69 | Archiwista (z wyłączeniem obszaru działania Delegatury w Bielsku-Białej i Delegatury w Częstochowie). |
| 20 | | Marek Brzozowski | Sosnowiec, ul. Krzywa 2, p.29 | 602 34 24 69 | Archiwista (z wyłączeniem obszaru działania Delegatury w Bielsku-Białej oraz Częstochowie). |

| | | | | | | |
|----|---|---------------------------|-------------------------|------|------|---|
| 21 | Oddział Programów Oświatowych i Zamówień Publicznych | Kierownik Oddziału | Katarzyna Ząbczyńska | 8.10 | 3032 | Planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Oddziału. Realizacja zadań związanych z realizacją rządowych programów. |
| 22 | | | Justyna Haładus | 8.10 | 3032 | Weryfikacja wniosków z organów prowadzących szkoły dotyczących dotacji podręcznikowej pod względem finansowym i merytorycznym. Realizacja zadań związanych z realizacją rządowych programów. |
| 23 | | | Ewa Madej-Taraszkiewicz | 8.12 | 3033 | Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla przetargów realizowanych w Kuratorium Oświaty w Katowicach. Realizacja zadań związanych z podziałem dotacji na sfinansowanie zadań państwowych zlecanych jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży. |
| 24 | | | Olga Otwinowska | 8.12 | 3033 | Przygotowanie przetargów publicznych na podstawie Prawo zamówień publicznych na dostawy i usługi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji. |
| 25 | | | Katarzyna Biernat | 8.12 | 3033 | Realizacja zadań związanych z realizacją rządowych programów. |
| 26 | | | Magdalena Gruchacz | 6.08 | 3028 | Realizacja zadań związanych z realizacją rządowych programów. Weryfikacja wniosków z organów prowadzących szkoły dotyczących dotacji podręcznikowej pod względem finansowym i merytorycznym dla uczniów z Ukrainy. |
| 27 | | | Ilona Tomża | 6.08 | 3028 | Realizacja zadań związanych z realizacją rządowych programów. |
| 28 | Oddział Logistyki i Administracji | Kierownik Oddziału | Justyna Kopiec | 8.15 | 3052 | Planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Oddziału. Prowadzenie spraw związanych z ochroną budynków będących w trwałym zarządzie Kuratorium Oświaty w Katowicach wraz z realizacją umowy. |

| | | | | | |
|-----------|--|--------------------|------|------|---|
| 29 | | Patrycja Tymrowska | 8.13 | 3020 | Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami należącymi do Kuratorium Oświaty w Katowicach oraz prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń na potrzeby Kuratorium Oświaty w Katowicach. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nieruchomości pozostających w zarządzie Kuratorium Oświaty w Katowicach oraz prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem działek, na których są położone. |
| 30 | | Jolanta Szymczyk | 8.13 | 3020 | Prowadzenie spraw związanych z transportem w Kuratorium Oświaty |
| 31 | | Iwona Sojka | 8.14 | 3057 | Prowadzenie elektronicznej ewidencji majątku rzeczowego. Prowadzenie spraw związanych z opłatami abonamentowymi RTV za używane w siedzibie Kuratorium oraz Delegaturach odbiorniki radiofoniczne i telewizyjne. |
| 32 | | Agnieszka Zaburda | 8.14 | 3057 | Magazyn |
| 33 | | Krzysztof Hernik | 6.04 | | Kierowca-konserwator |
| 34 | | Adrian Ordynowski | 6.04 | | Kierowca-konserwator |

Aktualizacja: Maj 2025 r.