

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	p.o. Kierownika Oddziału	Beata Sałowska	6.08	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		Anna Idzikowska		6.06	3040	Prowadzenie sekretariatu Wicekuratora Oświaty ds. nadzoru pedagogicznego.
4		Ilona Kaliściak		6.06	3030	Prowadzenie sekretariatu Wicekuratora Oświaty Elżbiety Modrzewskiej. Organizowanie i protokołowanie narad kierownictwa.
5		Beata Białas		6.10	3035	Kancelaria
6		Renata Seweryniak		6.10	3035, fax 3036	Koordynowanie pracy kancelarii
7		Wolna Janina		6.10	3035	Kancelaria
8		Anna Idzikowska		6.08	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		Patrycja Kania	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		Katarzyna Borowik	7.05	3027	Prowadzenie sekretariatu Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Organizowanie i protokołowanie spotkań Kuratora Oświaty ze związkami zawodowymi. Wykazy pracowników (telefony, zadania).
15		Barbara Wiejacha	10.06	3063	Prowadzenie sekretariatu Śląskiego Kuratora Oświaty.
16		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).
17		Cezary Kierach	Częstochowa ul. Sobieskiego 7	(34) 378 23 67	Koordynator czynności kancelaryjnych (w tym EZD). Archiwista (obszar działania Delegatury w Częstochowie).
18		Łukasz Woroniecki	Sosnowiec, ul. Krzywa 2, p.29	602 34 24 69	Archiwista (z wyłączeniem obszaru działania Delegatury w Bielsku-Białej i Delegatury w Częstochowie).
19		Marek Brzozowski	Sosnowiec,	602 34	Archiwista (z wyłączeniem obszaru działania Delegatury

		ul. Krzywa 2, p.29	24 69	w Bielsku-Białej oraz Częstochowie).
--	--	-----------------------	-------	--------------------------------------

20	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.
21		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.
22		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.
23		Olga Otwinowska		8.12	3033	Przygotowanie przetargów publicznych na podstawie Prawo zamówień publicznych na dostawy i usługi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji.
24		Katarzyna Biernat		8.12	3033	Realizacja zadań związanych z realizacją rządowych programów. Realizacja zadań dot. środków z Funduszu Pracy przeznaczonych dla gmin na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz kosztów praktyk.
25		Magdalena Gruchacz		6.11	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. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.
26		Magdalena Staś		6.11	3028	Realizacja zadań związanych z realizacją rządowych programów. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.
27		Ilona Tomża		6.11	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 nadawaniem uprawnień dostępu do pomieszczeń w budynku.

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		Paweł Kądziołka	8.13	3020	Realizacja zadań związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków należących do Kuratorium Oświaty w Katowicach, prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacjami pomieszczeń. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie udostępniania i oddawania nieruchomości w najem. Prowadzenie spraw związanych z ochroną budynków będących w trwałym zarządzie Kuratorium Oświaty w Katowicach wraz z realizacją
32		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.
33		Agnieszka Zaburda	8.14	3057	Magazyn
34		Krzysztof Hernik	6.04		Kierowca-konserwator
35		Adrian Ordynowski	6.04		Kierowca-konserwator
36		Grzegorz Kręgiel	6.04		Kierowca-konserwator

Aktualizacja: Kwiecień 2026 r.