

**ZARZĄDZENIE NR 114...../25**  
**WOJEWODY ŚLĄSKIEGO**  
z dnia 9 kwietnia 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Katowicach**

Na podstawie art. 17 w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Katowicach, ustalony przez Śląskiego Kuratora Oświaty, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 kwietnia 2025 r.

  
Wojewoda Śląski  
Marek Wójcik



## Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Katowicach

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Katowicach.

2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Katowicach jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Śląskiego;
- 2) **Kuratorium Oświaty** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Katowicach;
- 3) **Kuratorze Oświaty** – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 4) **wicekuratorze oświaty, któremu powierzono sprawy z zakresu nadzoru pedagogicznego** – należy przez to rozumieć wicekuratora oświaty, któremu powierzono nadzór nad Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego oraz delegaturami w: Bielsku-Białej, Bytomiu, Częstochowie, Gliwicach, Rybniku i Sosnowcu;
- 5) **wicekuratorze oświaty, któremu powierzono sprawy oświatowo-organizacyjne** – należy przez to rozumieć wicekuratora oświaty, któremu powierzono nadzór nad Wydziałem Rozwoju Edukacji, Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 6) **wicekuratorze oświaty** – należy przez to rozumieć wicekuratora oświaty, któremu powierzono sprawy z zakresu nadzoru pedagogicznego oraz wicekuratora oświaty, któremu powierzono sprawy oświatowo-organizacyjne;
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty;
- 8) **delegaturze** – należy przez to rozumieć Delegaturę w Bielsku-Białej, Delegaturę w Bytomiu, Delegaturę w Częstochowie, Delegaturę w Gliwicach, Delegaturę w Rybniku oraz Delegaturę w Sosnowcu;
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, oddział, zespół, wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, dyrektora delegatury lub kierownika oddziału;
- 11) **szkole** – należy przez to rozumieć również przedszkole;
- 12) **placówce** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt 3-8 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.);
- 13) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.);
- 14) **Prawie oświatowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 15) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986, z późn. zm.);

- 16) **rozporządzeniu RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
- 17) **Statucie Kuratorium Oświaty** – należy przez to rozumieć Statut Kuratorium Oświaty stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 354/10 Wojewody Śląskiego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty w Katowicach (z późn. zm.);
- 18) **EZD** – należy przez to rozumieć teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją funkcjonujący w Kuratorium Oświaty.

**§ 2.** 1. Kuratorium Oświaty jest państwową jednostką budżetową stanowiącą aparat pomocniczy Kuratora Oświaty, jako organu rządowej administracji zespolonej w województwie działającej pod zwierzchnictwem Wojewody Śląskiego, służącym do wykonywania przez Kuratora Oświaty zadań i kompetencji wynikających w szczególności z Prawa oświatowego oraz przepisów odrębnych.

2. Kuratorium Oświaty działa na podstawie:

- 1) Prawa oświatowego;
- 2) 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);
- 3) Statutu Kuratorium Oświaty;
- 4) niniejszego Regulaminu.

3. Siedzibą Kuratorium Oświaty jest miasto Katowice, adres siedziby: ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice.

4. W skład Kuratorium Oświaty wchodzi:

- 1) Delegatura w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 44, 43-300 Bielsko-Biała;
- 2) Delegatura w Bytomiu, ul. Antoniego Józefczaka 39, 41-902 Bytom;
- 3) Delegatura w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 7, 42-200 Częstochowa;
- 4) Delegatura w Gliwicach, ul. Warszawska 35, 44-102 Gliwice;
- 5) Delegatura w Rybniku, ul. 3-go Maja 27, 44-200 Rybnik;
- 6) Delegatura w Sosnowcu, ul. Nowopogońska 57, 41-205 Sosnowiec.

5. Delegatury obejmują swoim działaniem:

- 1) Delegatura w Bielsku-Białej - obszar działania miasta na prawach powiatu Bielsko-Biała oraz powiatów: bielskiego, cieszyńskiego, pszczyńskiego, żywieckiego;
- 2) Delegatura w Bytomiu - obszar działania miast na prawach powiatu: Bytom, Chorzów, Piekary Śląskie, Świętochłowice oraz powiatu tarnogórskiego;
- 3) Delegatura w Częstochowie - obszar działania miasta na prawach powiatu Częstochowa oraz powiatów: częstochowskiego, kłobuckiego, lublinieckiego, myszkowskiego;
- 4) Delegatura w Gliwicach - obszar działania miast na prawach powiatu: Gliwice, Ruda Śląska, Zabrze oraz powiatu gliwickiego;
- 5) Delegatura w Rybniku - obszar działania miast na prawach powiatu: Jastrzębie-Zdrój, Rybnik, Żory oraz powiatów: mikołowskiego, raciborskiego, rybnickiego, wodzisławskiego;
- 6) Delegatura w Sosnowcu - obszar działania miast na prawach powiatu: Dąbrowa Górnicza, Jaworzno, Mysłowice, Sosnowiec oraz powiatów: będzińskiego, zawierciańskiego.

§ 3. Mienie Kuratorium Oświaty stanowi mienie Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Kuratorium Oświaty**

§ 4. 1. W skład Kuratorium Oświaty wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Strategii;
- 2) Wydział Rozwoju Edukacji, w ramach którego funkcjonuje:
  - a) Oddział Wychowania i Kształcenia,
  - b) Oddział Nadzoru i Doskonalenia Nauczycieli;
- 3) Wydział Nadzoru Pedagogicznego;
- 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny, w ramach którego funkcjonuje:
  - a) Oddział Zarządzania Organizacją,
  - b) Oddział Programów Oświatowych i Zamówień Publicznych,
  - c) Oddział Logistyki i Administracji;
- 5) Wydział Finansów i Kadr, w ramach którego funkcjonuje:
  - a) Oddział Planowania i Księgowości,
  - b) Oddział Kadr;
- 6) Zespół Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji;
- 7) Zespół Informacyjno-Prasowy;
- 8) Zespół Kontroli Wewnętrznej, Skarg, Wniosków i Petycji;
- 9) Zespół Radców Prawnych;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych;
- 11) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) Inspektor Ochrony Danych;
- 13) delegatury, o których mowa w § 2 ust. 4 Regulaminu.

2. W ramach delegatur Kuratorium Oświaty, o których mowa w § 2 w ust. 4 Regulaminu funkcjonują:

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nadzoru;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych.

3. Strukturę organizacyjną Kuratorium Oświaty przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

4. Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Kuratorium Oświaty wraz z symbolami używanymi przy znakowaniu spraw i pism określa **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

5. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny określa **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania Kuratorium Oświaty**

§ 5. Kuratorium Oświaty zapewnia realizację zadań Kuratora Oświaty określonych w przepisach prawa, w szczególności w:

- 1) Prawie oświatowym;
- 2) ustawie o systemie oświaty;
- 3) Karcie Nauczyciela;
- 4) ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190, z późn.zm.);
- 5) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409);
- 6) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 7) ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 125, z późn. zm.);
- 8) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 9) ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
- 10) ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 11) ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802);
- 12) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 13) ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632, z późn.zm.);
- 14) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 15) ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 poz. 1524);
- 16) ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz.928).

§ 6. W Kuratorium Oświaty realizację zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych zapewnia pracownik Kuratorium Oświaty, któremu Kurator Oświaty powierzył zakresem czynności służbowych zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych. Pracownik realizujący zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych podlega w tym zakresie bezpośrednio Kuratorowi Oświaty.

## **Rozdział 4**

### **Zasady kierowania Kuratorium Oświaty**

§ 7. Kurator Oświaty, w imieniu Wojewody, wykonuje na obszarze województwa śląskiego zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w Prawie oświatowym, a także realizuje zadania wynikające z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz przepisów odrębnych, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami wskazanymi w Prawie oświatowym, nad innymi formami wychowywania przedszkolnego, kolegiami pracowników służb społecznych oraz nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach wskazanych w Prawie oświatowym;
- 2) współdziała z radami oświatowymi jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) realizuje politykę oświatową państwa oraz współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
- 4) dokonuje oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 5) organizuje olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
- 6) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie;
- 7) 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;
- 8) wspomaga działania w zakresie organizowania egzaminów w szkołach;
- 9) opiniuje plany pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli wskazanych w Prawie oświatowym;
- 10) opiniuje arkusze organizacji publicznych szkół i placówek wskazanych w Prawie oświatowym, przedstawiane przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
- 11) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 12) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej;
- 13) nadzoruje i wspomaga organizację wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych na obszarze województwa;
- 14) koordynuje organizację dokształcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami;
- 15) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w tym w zakresie obronności;
- 16) realizuje zadania określone w programach operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198) oraz w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), a także programach rządowych, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.

§ 8. 1. Kurator Oświaty kieruje działalnością Kuratorium Oświaty przy pomocy wicekuratorów oświaty i kierowników komórek organizacyjnych.

2. Kurator Oświaty jest organem pierwszej instancji w postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela oraz przepisach odrębnych.

3. Kurator Oświaty wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do:

- 1) organów jednostek samorządu terytorialnego – w sprawach szkół i placówek publicznych zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne oraz niepublicznych szkół i placówek;
- 2) dyrektorów szkół – w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i skreślenia z listy uczniów;
- 3) organów prowadzących szkoły lub placówki oświatowe – w sprawach o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego.

4. Kurator Oświaty wykonuje zadania przewidziane w ustawach dla pracodawcy oraz dyrektora generalnego urzędu.

5. Kurator Oświaty reprezentuje na zewnątrz Kuratorium Oświaty.

**§ 9. Do kompetencji Kuratora Oświaty należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Kuratorium Oświaty, warunków jego działania i organizacji pracy;
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Kuratorium Oświaty;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez wicekuratorów oświaty, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem planów dochodów i wydatków Kuratorium Oświaty;
- 5) zatwierdzanie planów finansowych Kuratorium Oświaty;
- 6) dysponowanie środkami budżetowymi;
- 7) nadzorowanie wykonania budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 8) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Kuratorium Oświaty;
- 9) gospodarowanie mieniem Kuratorium Oświaty, w tym zlecanie usług i dokumentowanie zakupów oraz ewidencjonowanie mienia;
- 10) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty;
- 11) zapewnianie przestrzegania przez pracowników Kuratorium Oświaty przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 12) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, o dostępie do informacji publicznej, o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, o ochronie sygnalistów oraz o ochronie danych osobowych;
- 13) organizowanie i zapewnianie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
- 14) organizowanie i zapewnianie funkcjonowania ochrony danych osobowych;
- 15) organizowanie i zapewnianie funkcjonowania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 16) sporządzanie sprawozdań z działalności Kuratorium Oświaty i przedkładanie ich ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania, a także w razie potrzeby Wojewodzie;



- 17) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (zarządzeń, postanowień, zaleceń, okólników, wytycznych, instrukcji);
- 18) przyjmowanie stron w sprawie skarg, wniosków i petycji oraz nadzór nad ich rozpoznawaniem;
- 19) udzielanie pracownikom pisemnych upoważnień i pełnomocnictw;
- 20) powoływanie w Kuratorium Oświaty komisji, grup lub zespołów roboczych oraz określanie zasad ich funkcjonowania;
- 21) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Kuratorium Oświaty oraz realizacja polityki personalnej w służbie cywilnej, w szczególności przez:
  - a) przygotowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi,
  - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz związanych z ustaniem stosunku pracy,
  - c) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy,
  - d) ustalanie zasad i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników oraz dokonywanie oceny okresowej bezpośrednio podległych mu pracowników,
  - e) dysponowanie funduszem nagród;
- 22) ustalanie zakresów czynności dla wicekuratorów oświaty, dyrektorów wydziałów, dyrektorów delegatur oraz pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 23) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 24) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty;
- 25) nadzorowanie prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień publicznych;
- 26) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 27) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Kuratorium Oświaty czynności kancelaryjnych oraz właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi;
- 28) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 29) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, kontroli państwowej i organizacjami pozarządowymi.

**§ 10. Do kompetencji wicekuratorów oświaty należy w szczególności:**

- 1) nadzorowanie wykonywania zadań przez podległe im komórki organizacyjne;
- 2) analiza wyników działalności oraz ocena pracy podległych im komórek organizacyjnych i przedstawianie ich Kuratorowi Oświaty;
- 3) dokonywanie oceny okresowej bezpośrednio podległych im kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) zatwierdzanie opracowanych przez podległych im kierowników komórek organizacyjnych zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych, z wyłączeniem zakresów czynności zastrzeżonych do kompetencji Kuratora Oświaty;
- 5) zatwierdzanie opracowanych przez podległych im kierowników komórek organizacyjnych zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych, z wyłączeniem zakresów czynności zastrzeżonych do kompetencji Kuratora Oświaty;
- 6) sporządzanie projektów opisów bezpośrednio podległych im stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 7) opiniowanie składanych do Kuratora Oświaty przez kierowników podległych im komórek organizacyjnych wniosków w sprawach kadrowych pracowników w nich zatrudnionych dotyczących:

- a) nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku pracy,
  - b) awansowania i przeszerzgowania,
  - c) premiowania i nagradzania;
- 8) wnioskowanie do Kuratora Oświaty w sprawach doskonalenia zawodowego, awansów, wynagrodzeń, nagród oraz kar dla bezpośrednio podległych pracowników;
  - 9) przyjmowanie stron w sprawach skarg, wniosków i petycji w zakresie merytorycznej właściwości nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych;
  - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kuratora Oświaty.

**§ 11. 1.** Kurator Oświaty sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Strategii;
- 2) Wydziałem Finansów i Kadr;
- 3) Zespołem Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji;
- 4) Zespołem Informacyjno-Prasowym;
- 5) Zespołem Kontroli Wewnętrznej, Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) Zespołem Radców Prawnych;
- 7) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw obronnych;
- 8) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) Inspektorem Ochrony Danych.

2. Ponadto Kurator Oświaty sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez wyznaczonego pracownika Kuratorium Oświaty do wykonywania zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych związanych z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Kuratorium Oświaty.

**§ 12.** Wicekurator oświaty, któremu powierzono sprawy z zakresu nadzoru pedagogicznego, sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego;
- 2) delegaturami, o których mowa w § 2 w ust. 4 Regulaminu.

**§ 13.** Wicekurator oświaty, któremu powierzono sprawy oświatowo-organizacyjne, sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Rozwoju Edukacji;
- 2) Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym.

**§ 14.** Wicekuratorzy oświaty podlegają bezpośrednio Kuratorowi Oświaty i odpowiadają przed nim za należyte i prawidłowe wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.

**§ 15.** W Kuratorium Oświaty tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektorów wydziałów:

- a) Dyrektora Wydziału Strategii,
- b) Dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji,
- c) Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego,
- d) Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- e) Dyrektora Wydziału Finansów i Kadr pełniącego jednocześnie funkcję Głównego Księgowego;
- 2) dyrektorów delegatur:
  - a) Dyrektora Delegatury w Bielsku-Białej,
  - b) Dyrektora Delegatury w Bytomiu,
  - c) Dyrektora Delegatury w Częstochowie,
  - d) Dyrektora Delegatury w Gliwicach,
  - e) Dyrektora Delegatury w Rybniku,
  - f) Dyrektora Delegatury w Sosnowcu;
- 3) zastępców dyrektorów wydziałów:
  - a) Zastępcy Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego,
  - b) Zastępcy Dyrektora Wydziału Strategii;
- 4) zastępców dyrektorów delegatur:
  - a) Zastępcy Dyrektora Delegatury w Bielsku-Białej,
  - b) Zastępcy Dyrektora Delegatury w Bytomiu,
  - c) Zastępcy Dyrektora Delegatury w Częstochowie,
  - d) Zastępcy Dyrektora Delegatury w Gliwicach,
  - e) Zastępcy Dyrektora Delegatury w Rybniku,
  - f) Zastępcy Dyrektora Delegatury w Sosnowcu;
- 5) kierowników oddziałów:
  - a) w Wydziale Rozwoju Edukacji:
    - Kierownika Oddziału Wychowania i Kształcenia,
    - Kierownika Oddziału Nadzoru i Doskonalenia Nauczycieli,
  - b) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym:
    - Kierownika Oddziału Zarządzania Organizacją,
    - Kierownika Oddziału Programów Oświatowych i Zamówień Publicznych,
    - Kierownika Oddziału Logistyki i Administracji,
  - c) w Wydziale Finansów i Kadr:
    - Kierownika Oddziału Planowania i Księgowości,
    - Kierownika Oddziału Kadr.

**§ 16. 1.** Do obowiązków wspólnych kierowników komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i zapewnianie sprawnej i efektywnej realizacji zadań kierowanych komórek organizacyjnych, w tym rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw, udzielanie pracownikom wskazówek, porad i pomocy w realizacji zleconych zadań;
- 2) sprawowanie nadzoru nad zgodnością z przepisami i terminowością wykonywania przez pracowników kierowanych komórek organizacyjnych powierzonych im zadań i obowiązków służbowych;
- 3) sporządzanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładanie ich do zatwierdzenia, zgodnie z podległością służbową Kuratorowi Oświaty lub wicekuratorowi oświaty;
- 4) sporządzanie projektów opisów bezpośrednio podległych im stanowisk pracy w służbie cywilnej i przedkładanie ich do zatwierdzenia Kuratorowi Oświaty;

- 5) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów z zakresu dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 6) zapewnianie właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) dbałość o doskonalenie zawodowe pracowników;
- 8) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności oraz zwiększenia poczucia odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych im zadań;
- 9) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, kontroli państwowej i organizacjami pozarządowymi;
- 10) analiza i przegląd upoważnień i pełnomocnictw wydanych bezpośrednio podległym im pracownikom oraz wnioskowanie do Kuratora Oświaty o wydanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) przedstawianie stanu realizacji zadań Kuratorowi Oświaty oraz wicekuratorom oświaty;
- 12) przeprowadzanie ocen okresowych bezpośrednio podległych im pracowników zatrudnionych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- 14) wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
- 15) zapewnianie właściwej współpracy i wymiany informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty;
- 16) organizowanie narad i szkoleń w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej w celu bieżącego przekazywania pracownikom wszystkich istotnych informacji, w szczególności:
  - a) mających wpływ na wykonywanie zadań,
  - b) dotyczących zmian organizacyjnych,
  - c) dotyczących spraw pracowniczych.

2. Dodatkowo do obowiązków dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów delegatur należy wnioskowanie do Kuratora Oświaty w sprawach doskonalenia zawodowego, awansów, wynagrodzeń, nagród oraz kar dla pracowników zatrudnionych w kierowanej komórce organizacyjnej.

3. Dodatkowo do obowiązków dyrektorów delegatur należy:

- 1) udzielanie wsparcia wizytatorom w zakresie realizowanych zadań i sprawowanego nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami wszystkich typów na terenie działania danej delegatury;
- 2) koordynowanie zadań związanych z realizacją planu nadzoru pedagogicznego na terenie działania danej delegatury;
- 3) organizowanie narad, konferencji dla dyrektorów szkół i placówek oraz narad i szkoleń dla podległych wizytatorów.

4. Dodatkowo do obowiązków Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego należy także realizowanie zadań określonych w ust. 3.

§ 17. 1. Dyrektor Wydziału Finansów i Kadr, pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego, wykonuje swoje zadania na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

2. Dyrektor Wydziału Finansów i Kadr, pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Kuratorium Oświaty w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania zgodnie z obowiązującymi w Kuratorium Oświaty procedurami wewnętrznymi wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym;
- 4) systematycznego informowania Kuratora Oświaty o wykonaniu budżetu oraz o zagrożeniach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywania projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym z zakresu spraw finansowych;
- 7) opracowywania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

§ 18. Do podstawowych obowiązków pracowników Kuratorium Oświaty należy:

- 1) realizowanie zadań określonych zakresem czynności;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) wykonywanie poleceń przełożonych oraz stosowanie przyjętych w Kuratorium Oświaty procedur;
- 4) przestrzeganie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 5) przestrzeganie porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych, w tym informacji niejawnych.

§ 19. 1. W przypadku, gdy Kurator Oświaty nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicekuratora oświaty, o którym mowa w § 12 Regulaminu rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora Oświaty.

2. W przypadku, gdy Kurator Oświaty pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Kuratorium Oświaty wicekurator oświaty, o którym mowa w § 12 Regulaminu wykonuje jego zadania i kompetencje na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Kuratora Oświaty.

3. W przypadku, gdy Kurator Oświaty i wicekurator oświaty, o którym mowa w § 12 Regulaminu, równocześnie nie pełnią obowiązków służbowych, Kuratorium Oświaty kieruje wicekurator oświaty, o którym mowa w § 13 Regulaminu, a zakres jego zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora Oświaty.

4. W przypadku, gdy Kurator Oświaty i wicekurator oświaty, o którym mowa w § 12 Regulaminu równocześnie pełnią obowiązki służbowe poza siedzibą Kuratorium Oświaty, wicekurator oświaty, o którym mowa w § 13 Regulaminu, wykonuje zadania i kompetencje

Kuratora Oświaty na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Kuratora Oświaty.

5. Dyrektorów wydziałów w czasie ich nieobecności zastępują:

- 1) zastępca dyrektora wydziału, w przypadku utworzenia takiego stanowiska przez Kuratora Oświaty, lub
- 2) kierownik oddziału pisemnie wyznaczony przez dyrektora wydziału.

6. Dyrektora delegatury w czasie jego nieobecności zastępują:

- 1) zastępca dyrektora delegatury, lub
- 2) pracownik delegatury pisemnie wyznaczony przez Kuratora Oświaty, w przypadku nieobecności w pracy zastępcy dyrektora delegatury.

7. Kierowników oddziałów w czasie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów pracownicy.

8. Pracowników Kuratorium Oświaty, realizujących zadania na samodzielnych stanowiskach pracy, w czasie ich nieobecności zastępują inni pracownicy Kuratorium Oświaty wyznaczeni przez Kuratora Oświaty.

9. Zakres zastępstw, o których mowa w ust. 5-8, nie obejmuje uprawnień wynikających z przepisów odrębnych oraz z imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 5**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 20. 1.** Kurator Oświaty podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty dotyczące budżetu i majątku Kuratorium Oświaty;
- 2) plany i sprawozdania finansowe;
- 3) sprawozdania z działalności Kuratorium Oświaty;
- 4) plany pracy Kuratorium Oświaty;
- 5) decyzje administracyjne, z wyłączeniem aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego, postanowienia;
- 6) pisma procesowe;
- 7) wystąpienia i sprawozdania kierowane do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Wojewody;
- 8) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów;
- 9) akty normatywne o charakterze wewnętrznym;
- 10) umowy i porozumienia;
- 11) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 12) upoważnienia i pełnomocnictwa, za wyjątkiem upoważnień do przetwarzania danych osobowych i upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznych, które podpisują upoważnieni przez Kuratora Oświaty pracownicy Kuratorium Oświaty;
- 13) pisma i dokumenty sporządzane w wyniku wykonywania kompetencji pracodawcy lub dyrektora generalnego urzędu;
- 14) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem zadań z zakresu obronności.

2. Wicekuratorzy oświaty podpisują pisma i dokumenty zgodnie z podziałem nadzoru nad zadaniami określonym w § 12 i § 13 Regulaminu, niezastrzeżone do podpisu Kuratora

Oświaty, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im pisemnie przez Kuratora Oświaty.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty związane z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im pisemnie przez Kuratora Oświaty.

4. Zastępca Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego podpisuje pisma i dokumenty związane z działalnością Wydziału Nadzoru Pedagogicznego na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych mu pisemnie przez Kuratora Oświaty oraz wskazane w zakresie czynności.

5. Pozostali pracownicy Kuratorium Oświaty podpisują pisma i dokumenty na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im pisemnie przez Kuratora Oświaty oraz wskazane w zakresie czynności.

**§ 21. 1.** W przypadku, gdy Kurator Oświaty nie pełni obowiązków służbowych wszystkie pisma i dokumenty z zakresu jego działania podpisuje wicekurator oświaty, o którym mowa w § 12 Regulaminu.

2. W przypadku, gdy Kurator Oświaty pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Kuratorium Oświaty wówczas dokumenty i pisma z zakresu jego działania, z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw, podpisuje wicekurator oświaty, o którym mowa w § 12 Regulaminu na podstawie upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Kuratora Oświaty.

3. W przypadku, gdy Kurator Oświaty i wicekurator oświaty, o którym mowa w § 12 Regulaminu równocześnie nie pełnią obowiązków służbowych wszystkie dokumenty i pisma z zakresu działania Kuratora Oświaty, podpisuje wicekurator oświaty, o którym mowa w § 13 Regulaminu.

4. W przypadku, gdy Kurator Oświaty i wicekurator oświaty, o którym mowa w § 12 Regulaminu równocześnie pełnią obowiązki służbowe poza siedzibą Kuratorium Oświaty, dokumenty i pisma z zakresu działania Kuratora Oświaty, z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw, podpisuje wicekurator oświaty, o którym mowa w § 13 Regulaminu na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 6**

### **Zadania komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty**

**§ 22.** Do **zadań wspólnych** wszystkich komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty należy w szczególności:

- 1) systematyczne doskonalenie form działania oraz stosowanie skutecznych metod pracy;
- 2) zapewnianie prawidłowości i terminowości załatwiania spraw;
- 3) zgłaszanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności Kuratorium Oświaty;
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
- 5) obsługa systemów informatycznych należących do zakresu przedmiotowego danej komórki organizacyjnej;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty;

- 7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi organami prowadzącymi szkoły i placówki, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 8) należyte przechowywanie i zabezpieczanie mienia, dokumentów i pieczętek;
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych;
- 10) zapewnianie ochrony przetwarzanym informacjom niejawnym;
- 11) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym lub przygotowaniem obronnymi państwa;
- 12) zapewnianie ochrony przetwarzanym danym osobowym;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 14) współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi w Kuratorium Oświaty za redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) kształtowanie pozytywnego wizerunku Kuratorium Oświaty w społeczeństwie poprzez realizację polityki informacyjnej Kuratora Oświaty;
- 16) opracowywanie sprawozdań zbiorczych i analiz w zakresie realizowanych zadań dla Kuratora Oświaty i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.

### **§ 23. Do zakresu zadań Wydziału Strategii należy:**

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania przez Kuratora Oświaty zadań organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących w szczególności:
  - a) skreślenia wychowanka, ucznia lub słuchacza z listy wychowanków, uczniów lub słuchaczy,
  - b) kształcenia specjalnego i indywidualnego nauczania,
  - c) odmowy udzielenia zezwolenia na indywidualny tok nauki,
  - d) zezwolenia na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza odpowiednio: przedszkolem, oddziałem przedszkolnym, inną formą wychowania przedszkolnego, szkołą,
  - e) szkół publicznych zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne oraz dotyczących wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych – w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - f) nadania nauczycielom stopnia awansu zawodowego – w stosunku do organów prowadzących szkoły lub placówki oświatowe;
- 3) koordynowanie zadań w zakresie zakładania szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 4) opracowywanie opinii dotyczących w szczególności:
  - a) przekształcania oraz likwidacji szkół i placówek,
  - b) przekazania przez jednostkę samorządu terytorialnego, w drodze umowy, osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej, prowadzenia szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów,
  - c) oceny możliwości organizacyjnych i kadrowych pozwalających na realizowanie w szkole programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną,



- d) połączenia w zespół szkół i placówek niebędących szkołami lub placówkami artystycznymi lub włączenia do zespołu szkoły lub placówki niebędącej szkołą lub placówką artystyczną, prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego;
- 5) sporządzanie, na wniosek Wojewody, opinii do uchwał podejmowanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego w sprawach oświatowych;
- 6) koordynowanie uchylania uchwał rad pedagogicznych w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa;
- 7) koordynowanie zadań związanych z powoływaniem, powierzaniem, odwoływaniem ze stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oraz, na polecenie Kuratora Oświaty, udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
- 8) realizowanie zadań dotyczących powierzania nauczycielom zadań doradcy metodycznego i planu sieci doradztwa metodycznego;
- 9) realizowanie zadań w zakresie akredytacji:
  - a) kształcenia ustawicznego prowadzonego w formie pozaszkolnej w placówkach kształcenia ustawicznego,
  - b) kształcenia ustawicznego prowadzonego w formie pozaszkolnej w centrach kształcenia zawodowego,
  - c) kształcenia ustawicznego prowadzonego w formie pozaszkolnej w branżowych centrach umiejętności,
  - d) placówek doskonalenia nauczycieli,
  - e) innych form działalności oświatowej wskazanych w Prawie oświatowym;
- 10) koordynowanie zadań związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 11) realizowanie zadań związanych z odwołaniem nauczyciela od oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego oraz zadań związanych z wnioskiem dyrektora o ponowne ustalenie oceny;
- 12) koordynowanie zadań związanych z realizacją przez uczniów obowiązku szkolnego i nauki;
- 13) wskazywanie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której będą działały zespoły wydające orzeczenia i opinie dla dzieci i uczniów niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących i z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- 14) organizowanie narad i konferencji w zakresie realizowanych i koordynowanych zadań;
- 15) realizowanie innych zadań na polecenie Kuratora Oświaty lub wicekuratorów oświaty.

**§ 24. 1. Do zakresu zadań Wydziału Rozwoju Edukacji należy:**

- 1) koordynowanie i organizowanie konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych;
- 2) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z organizowaniem i współorganizowaniem olimpiad, turniejów, przeglądów, konkursów innych niż przedmiotowe oraz różnych form prezentacji osiągnięć uczniów;
- 3) koordynowanie zadań z zakresu edukacji patriotycznej w szkołach i placówkach;
- 4) koordynowanie zadań z zakresu edukacji regionalnej w szkołach i placówkach;
- 5) koordynowanie zadań z zakresu edukacji dla bezpieczeństwa;
- 6) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym, w tym z tymi, którzy uzyskali Stypendia Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 7) koordynowanie współdziałania i współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie;
- 8) koordynowanie i wspomaganie działań w zakresie organizowania egzaminów w szkołach;
- 9) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych i niepublicznych szkół, placówek oraz innych form wychowania przedszkolnego;

- 10) koordynowanie zadań związanych z opiniowaniem arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
- 11) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie kształcenia specjalnego w szkołach i placówkach;
- 12) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie kształcenia zawodowego oraz ustawicznego dorosłych w szkołach i placówkach;
- 13) koordynowanie kształcenia zawodowego i organizacji doksztalcenia teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami;
- 14) koordynowanie i realizowanie zadań Kuratora Oświaty w zakresie rekrutacji uczniów do szkół;
- 15) koordynowanie i realizowanie zadań dotyczących wspomagania wychowawczej funkcji szkół i placówek;
- 16) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży;
- 17) koordynowanie oraz współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także wspomaganie działań tych podmiotów;
- 18) koordynowanie i podejmowanie działań w celu zapewnienia poszanowania praw ucznia w szkołach i placówkach objętych nadzorem pedagogicznym Kuratora Oświaty;
- 19) koordynowanie i podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania w drodze porozumienia, konfliktów w szkołach i placówkach objętych nadzorem pedagogicznym Kuratora Oświaty;
- 20) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentów pedagogicznych;
- 21) koordynowanie i realizowanie zadań wynikających z polityki oświatowej państwa, a także w zakresie współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio, regionalnej i lokalnej polityki oświatowej;
- 22) koordynowanie współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy szkół i placówek;
- 23) koordynowanie zadań w zakresie doskonalenia nauczycieli w województwie, w szczególności:
  - a) współdziałanie 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,
  - b) podejmowanie działań wspomagających organizacyjnie doskonalenie nauczycieli,
  - c) opiniowanie planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli wskazanych w Prawie oświatowym,
  - d) promowanie nowatorstwa dydaktyczno-wychowawczego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli;
- 24) koordynowanie zadań w zakresie uchylania statutów publicznych szkół lub placówek albo niektórych ich postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 25) koordynowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie województwa śląskiego w okresie ferii letnich i zimowych;
- 26) wydawanie zgody na prowadzenie kursów dla wychowawców i kierowników wypoczynku;
- 27) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie organizacji i nadzoru nad kursami pedagogicznymi dla instruktorów praktycznej nauki zawodu;

- 28) koordynowanie spraw związanych z kwalifikacjami oraz wydawaniem zgody na zatrudnienie nauczycieli i osób niebędących nauczycielami nieposiadających kwalifikacji;
- 29) koordynowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
- 30) koordynowanie nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez dyrektorów szkół i placówek oraz organy prowadzące w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
- 31) koordynowanie nadzoru pedagogicznego na terenie województwa śląskiego;
- 32) wspieranie szkół i placówek, w szczególności poprzez przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Kuratorium Oświaty analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 33) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułu honorowego profesora oświaty;
- 34) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej;
- 35) realizowanie zadań w zakresie statystyki oświatowej, w szczególności:
  - a) gromadzenie danych oświatowych,
  - b) opracowywanie i udostępnianie informacji statystycznych dotyczących szkół i placówek,
  - c) gromadzenie informacji o zmianach w ewidencji szkół i placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
  - d) prowadzenie platformy wymiany informacji ze szkołami i placówkami;
- 36) realizowanie zadań związanych ze współpracą zagraniczną oraz z członkostwem Polski w Unii Europejskiej, w tym:
  - a) realizowanie polityki Kuratora Oświaty w zakresie współpracy z zagranicą,
  - b) koordynowanie i obsługa realizacji europejskich programów edukacyjnych,
  - c) współpraca z zagranicą w zakresie wymiany dzieci, młodzieży i nauczycieli,
  - d) realizowanie współpracy transgranicznej;
- 37) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie współpracy z Polonią i Polakami za granicą;
- 38) koordynowanie spraw związanych z kształceniem cudzoziemców w publicznych szkołach i placówkach oświatowych;
- 39) koordynowanie zadań związanych z podtrzymywaniem tożsamości narodowej, etnicznej i językowej mniejszości narodowych i etnicznych;
- 40) organizowanie narad i konferencji w zakresie realizowanych i koordynowanych zadań;
- 41) realizowanie innych zadań na polecenie Kuratora Oświaty lub wicekuratorów oświaty.

2. Do zakresu zadań **Oddziału Wychowania i Kształcenia** należą zadania określone w ust. 1 w pkt 1-9, 11-18, 20-22, 24-27 i 36-41.

3. Do zakresu zadań **Oddziału Nadzoru i Doskonalenia Nauczycieli** należą zadania określone w ust. 1 w pkt 10, 19, 23, 28-35 i 40-41.

**§ 25.** Do zakresu zadań **Wydziału Nadzoru Pedagogicznego**, w odniesieniu do terenu sprawowania nadzoru pedagogicznego obejmującego miasta na prawach powiatu Katowice, Siemianowice Śląskie, Tychy oraz powiat bieruńsko-lędziński, należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych w Prawie oświatowym oraz w Karcie Nauczyciela dotyczących w szczególności:
  - a) wydania dyrektorowi szkoły lub placówki, organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę polecenia usunięcia uchybień - w przypadku prowadzenia działalności z naruszeniem prawa,
  - b) stwierdzenia nieważności czynności podejmowanych z naruszeniem prawa w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół, organy prowadzące szkoły oraz powołane przez nich komisje;

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach oraz ich wspomaganie;
- 3) opracowywanie arkuszy do kontroli doraźnych;
- 4) zawiadamianie organu prowadzącego szkołę lub placówkę o stwierdzonych istotnych uchybieniach w jej działalności;
- 5) przygotowywanie projektu polecenia opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, wydawanego dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 6) organizowanie i współorganizowanie olimpiad, turniejów, przeglądów, konkursów innych niż przedmiotowe, różnych form prezentacji osiągnięć uczniów;
- 7) realizowanie zadań z zakresu edukacji patriotycznej w szkołach i placówkach;
- 8) realizowanie zadań z zakresu edukacji regionalnej w szkołach i placówkach;
- 9) realizowanie zadań z zakresu edukacji dla bezpieczeństwa;
- 10) realizowanie zadań z zakresu pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym, w tym z tymi którzy uzyskali Stypendia Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 11) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie;
- 12) wspomaganie działań w zakresie organizowania egzaminów w szkołach;
- 13) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych i niepublicznych szkół, placówek oraz innych form wychowania przedszkolnego;
- 14) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
- 15) realizowanie zadań związanych ze spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego i nauki;
- 16) realizowanie zadań w zakresie kształcenia specjalnego w szkołach i placówkach;
- 17) realizowanie zadań w zakresie kształcenia zawodowego oraz ustawicznego dorosłych w szkołach i placówkach;
- 18) opracowywanie opinii dotyczących w szczególności:
  - a) ustalania sieci publicznych szkół,
  - b) spełniania wymagań przez niepubliczną szkołę lub placówkę, o których mowa w art. 168 Prawa oświatowego,
  - c) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
  - d) odwołania ze stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce,
  - e) powołania przez organ prowadzący na stanowisko dyrektora szkoły publicznej osoby niebędącej nauczycielem;
- 19) uchylanie uchwał rad pedagogicznych w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa;
- 20) realizowanie zadań dotyczących wspomagania wychowawczej funkcji szkół i placówek;
- 21) realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży;
- 22) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także wspomaganie działań tych podmiotów;
- 23) realizowanie zadań wynikających z polityki oświatowej państwa, a także współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio, regionalnej i lokalnej polityki oświatowej;
- 24) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 25) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;

- 26) uzgadnianie z organami prowadzącymi szkoły i placówki publiczne powierzenia stanowiska dyrektora jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 27) nadzorowanie i wspomaganie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych, w tym analiza zgłoszeń wypoczynku i umieszczanie ich w bazie wypoczynku;
- 28) rejestracja wycieczek zagranicznych organizowanych przez publiczne szkoły i placówki;
- 29) wydawanie zgody na zatrudnienie nauczycieli oraz osób niebędących nauczycielami nieposiadających kwalifikacji;
- 30) przygotowywanie dokumentacji oraz organizowanie prac komisji kwalifikacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 31) udział w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 32) nadzór nad czynnościami wykonywanymi w zakresie awansu zawodowego nauczycieli przez dyrektorów szkół i placówek oraz organy prowadzące;
- 33) sporządzanie odpisów aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 34) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 35) uchylanie statutów publicznych szkół lub placówek albo niektórych ich postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;
- 36) nadzór nad realizowaniem zaleceń pokontrolnych;
- 37) organizowanie narad i konferencji w zakresie realizowanych zadań;
- 38) realizowanie innych zadań na polecenie Kuratora Oświaty lub wicekuratorów oświaty.

**§ 26. 1. Do zakresu zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:**

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach określonych w ustawie o systemie oświaty dotyczących w szczególności uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty;
- 2) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem sprawnej organizacji Kuratorium Oświaty, w szczególności opracowywanie projektów:
  - a) dokumentów organizacyjnych oraz bieżące ich monitorowanie i aktualizowanie,
  - b) organizacyjnych aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (zarządzeń, postanowień, zaleceń, okólników, wytycznych, instrukcji),
  - c) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Kuratora Oświaty pracownikom Kuratorium Oświaty do załatwiania określonych spraw i podpisywania pism w jego imieniu;
- 3) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem sprawnej organizacji pracy w Kuratorium Oświaty, w szczególności:
  - a) opracowywanie projektu planu pracy Kuratorium Oświaty na każdy rok szkolny oraz sprawozdań z realizacji planu,
  - b) koordynowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) gromadzenie i udostępnianie procedur, aktów normatywnych, wydawnictw prasowych oraz prenumerowanie czasopism na potrzeby Kuratorium Oświaty,
  - d) prowadzenie rejestrów:
    - aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym,
    - upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Kuratora Oświaty pracownikom Kuratorium Oświaty do załatwiania określonych spraw i podpisywania pism w jego imieniu,

- umów i porozumień zawieranych przez Kuratora Oświaty dotyczących współpracy i sposobu działania Kuratorium Oświaty,
- e) koordynowanie funkcjonowania punktów kancelaryjnych, w tym w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania w systemie EZD i przekazywania zaewidencjonowanych przetwarzanych materiałów niejawnych w sposób opisany w odrębnych instrukcjach, oraz składów chronologicznych i informatycznych nośników danych,
- f) prowadzenie sekretariatów w siedzibie Kuratorium Oświaty, w tym zapewnienie w sekretariacie Kuratora Oświaty prowadzenia dzienników ewidencyjnych i rejestrowania w nich materiałów niejawnych o klauzulach „zastrzeżone”;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie uznawania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzania wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty;
- 5) uwierzytelnianie oraz wydawanie apostille dla dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą;
- 6) wystawianie duplikatów świadectw i dyplomów wydawanych w kraju oraz zaświadczeń o przebiegu nauczania na podstawie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 7) potwierdzanie równoważności świadectw i dyplomów wydanych przez szkoły;
- 8) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie składania przez dyrektorów szkół publicznych oświadczeń lustracyjnych;
- 9) koordynowanie realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty;
- 11) sporządzanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących finansowania zadań oświatowych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego i inne podmioty;
- 12) koordynowanie i monitorowanie realizacji programów oświatowych dofinansowywanych z budżetu państwa;
- 13) realizowanie zadań w zakresie dofinansowania:
  - a) wychowania przedszkolnego,
  - b) pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - c) wyposażenia szkół w podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- 14) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w szczególności przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wynikających z bieżących potrzeb, a także sprawowanie nadzoru nad realizacją umów;
- 15) organizowanie i monitorowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży finansowanego z budżetu państwa;
- 16) dokonywanie zakupu materiałów i wyposażenia pomieszczeń Kuratorium Oświaty;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, utrzymaniem oraz użytkowaniem nieruchomości Kuratorium Oświaty, w tym dokonywanie opłat administracyjnych oraz deklaracji finansowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie spraw lokalowych oraz dostaw mediów;
- 19) administrowanie majątkiem, zlecanie przeglądów, konserwacja i remonty pomieszczeń Kuratorium Oświaty;
- 20) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem warunków socjalno-bytowych i ochrony przeciwpożarowej w pomieszczeniach Kuratorium Oświaty;

- 21) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem technicznych warunków zachowania tajemnic prawnie chronionych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) realizowanie zadań w zakresie gospodarowania środkami trwałymi, w tym prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych;
- 23) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie utrzymania i użytkowania taboru samochodów służbowych;
- 24) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie zapewnienia w Kuratorium Oświaty dostępności osobom o szczególnych potrzebach zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 25) realizowanie innych zadań na polecenie Kuratora Oświaty lub wicekuratorów oświaty.

2. Do zakresu zadań **Oddziału Zarządzania Organizacją** należą zadania określone w ust. 1 w pkt 1-10 i 24-25.

3. Do zakresu zadań **Oddziału Programów Oświatowych i Zamówień Publicznych** należą zadania określone w ust. 1 w pkt 11-15 i 25.

4. Do zakresu zadań **Oddziału Logistyki i Administracji** należą zadania określone w ust. 1 w pkt 16-25.

#### **§ 27. 1. Do zakresu zadań Wydziału Finansów i Kadr należy:**

- 1) opracowywanie, na podstawie szczegółowych zasad określonych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, materiałów w zakresie planów rzeczowych zadań regulaminowych i zadań wynikających z Prawa oświatowego realizowanych przez Kuratorium Oświaty;
- 2) sporządzanie wniosków do ministra właściwego do spraw finansów publicznych i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o przyznanie, z rezerw celowych budżetu państwa, środków na sfinansowanie nowych bądź dodatkowych zadań oświatowych;
- 3) realizowanie zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem środków przeznaczonych na finansowanie doradztwa metodycznego;
- 4) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Kuratorium Oświaty jako jednostki budżetowej, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności:
  - a) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sporządzanie projektów planów finansowych Kuratorium Oświaty,
  - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Kuratorium Oświaty,
  - c) obsługa rachunków bankowych i kasy,
  - d) sporządzanie okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Kuratorium Oświaty oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - g) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, właściwymi urzędami skarbowymi oraz instytucją finansową z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - h) zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o dzieło do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - i) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych pracowników Kuratorium Oświaty,
  - j) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
  - k) prowadzenie statystyki w zakresie spraw finansowych i majątkowych,

- l) prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetu Kuratorium Oświaty w układzie zadaniowym,
- m) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- n) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- o) rozliczanie magazynu pod względem finansowym;
- 5) prowadzenie rejestru umów zlecenia zawieranych przez Kuratorium Oświaty ze zleceniobiorcami;
- 6) sporządzanie kwartalnej oraz rocznej analizy i oceny realizowanych przez Kuratorium Oświaty zadań w zakresie rzeczowym, dochodów, wydatków oraz zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 7) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
- 8) koordynowanie zadań związanych z postępowaniem dyscyplinarnym nauczycieli, obsługa administracyjna prac Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli oraz Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 9) koordynowanie i prowadzenie zadań związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych, resortowych, nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Kuratora Oświaty;
- 10) opracowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 11) koordynowanie działań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, w tym:
  - a) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej do służby cywilnej,
  - b) koordynowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej,
  - c) koordynowanie procesu ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
  - d) prowadzenie spraw związanych z opisami stanowisk pracy w Kuratorium Oświaty;
- 12) koordynowanie i prowadzenie spraw kadrowo-osobowych pracowników Kuratorium Oświaty, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentów w sprawach osobowych pracowników Kuratorium Oświaty dotyczących w szczególności przyjmowania do pracy, zwalniania, awansowania, nagradzania oraz wykonywania zajęć dodatkowych,
  - b) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z dyscypliną pracy,
  - c) opracowywanie projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym regulujących politykę kadrową i płacową Kuratorium Oświaty;
- 13) opracowywanie projektu Regulaminu pracy Kuratorium Oświaty oraz jego zmian;
- 14) realizowanie postanowień ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 497 z późn.zm), wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, wynagradzania oraz zasiłków chorobowych dla byłych pracowników oświaty (dla potrzeb ustalania kapitału początkowego oraz świadczeń z ubezpieczeń społecznych), a także załatwianie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
- 15) koordynowanie spraw i obsługa prac Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Kuratorze Oświaty;
- 16) koordynowanie zadań związanych z systemem szkoleń pracowników Kuratorium Oświaty;
- 17) opracowywanie systemu oceniania pracy pracowników Kuratorium Oświaty;
- 18) realizowanie innych zadań na polecenie Kuratora Oświaty lub wicekuratorów oświaty.

2. Do zakresu zadań **Oddziału Planowania i Księgowości** należą zadania określone w ust. 1 w pkt 1-7 i 18.

3. Do zakresu zadań **Oddziału Kadr** należą zadania określone w ust. 1 w pkt 8-18.



**§ 28. 1. Do zakresu zadań Zespołu Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji należy:**

- 1) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania w Kuratorium Oświaty systemu informatycznego, teleinformatycznego oraz telekomunikacyjnego, w tym użytkowanych platform, systemów, aplikacji i programów;
- 2) opracowywanie procedur i dokumentów dotyczących funkcjonowania systemu informatycznego;
- 3) realizowanie polityki firmowych certyfikatów kwalifikowanych (podpisów elektronicznych);
- 4) zapewnianie bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych w postaci elektronicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej wynikającej z realizowanych zadań oraz przepisów;
- 6) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem monitoringu wizyjnego w budynkach będących w trwałym zarządzie Kuratorium Oświaty;
- 7) wspieranie pracowników w zakresie użytkowania narzędzi informatycznych i technik komputerowych;
- 8) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie wydatkowania środków finansowych w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemów, o których mowa w pkt 1;
- 9) zapewnianie w Kuratorium Oświaty dostępności informatycznej osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 10) administrowanie i utrzymanie serwisu internetowego i Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty;
- 11) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie wdrażania nowoczesnych technologii w edukacji, dotyczących m.in.:
  - a) technologii cyfrowych w systemie oświaty,
  - b) rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
  - c) edukacji informatycznej,
  - d) wykorzystania narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych w celu podnoszenia jakości kształcenia;
- 12) realizowanie innych zadań na polecenie Kuratora Oświaty lub wicekuratorów oświaty.

2. Ponadto w Zespole Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji realizowane są zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632, z późn. zm.). Zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych wykonuje wyznaczony przez Kuratorium Oświaty pracownik tego Zespołu.

**§ 29. Do zakresu zadań Zespołu Informacyjno-Prasowego należy:**

- 1) koordynowanie polityki informacyjnej Kuratora Oświaty;
- 2) współpraca z mediami w zakresie działania Kuratorium Oświaty, w szczególności:
  - a) przedstawianie stanowiska Kuratora Oświaty,
  - b) udzielanie informacji,
  - c) prowadzenie konferencji i briefingu prasowych,
  - d) przygotowanie materiałów informacyjnych,
  - e) obsługa profili Kuratorium Oświaty w mediach społecznościowych (redagowanie i zamieszczanie postów, kontakt z użytkownikami);

- 3) redagowanie serwisu internetowego Kuratorium Oświaty;
- 4) informowanie o bieżących wydarzeniach dotyczących oświaty;
- 5) kształtowanie pozytywnego wizerunku Kuratorium Oświaty w społeczeństwie poprzez realizację polityki informacyjnej Kuratora Oświaty;
- 6) przygotowywanie wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji składanych przez Kuratora Oświaty;
- 7) zapewnianie obsługi medialnej spotkań, zebrań i uroczystości organizowanych przez Kuratorium Oświaty;
- 8) monitorowanie i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, portali dotyczących oświaty oraz udostępnianie wyników Kuratorowi Oświaty;
- 9) realizowanie zadań w zakresie obejmowania patronatem Kuratora Oświaty przedsięwzięć edukacyjnych;
- 10) realizowanie innych zadań na polecenie Kuratora Oświaty lub wicekuratorów oświaty.

**§ 30. Do zakresu zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej, Skarg, Wniosków i Petycji należy:**

- 1) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Kuratorium Oświaty, w tym działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) koordynowanie, dokumentowanie i monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty;
- 3) opracowywanie planów kontroli;
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, w szczególności:
  - a) prawidłowości i terminowości prowadzonych postępowań administracyjnych,
  - b) prawidłowości czynności nadzoru pedagogicznego,
  - c) prawidłowości wykorzystania środków finansowych;
- 5) opracowywanie i przedkładanie Kuratorowi Oświaty wyników kontroli;
- 6) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola jakości i terminowości wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 7) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli oraz wyników oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej do inspirowania działań mających na celu doskonalenie pracy Kuratorium Oświaty;
- 8) współdziałanie z jednostkami kontroli zewnętrznej;
- 9) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy administracji publicznej;
- 10) koordynowanie i dokumentowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Kuratorium Oświaty;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie rejestru petycji;
- 13) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z ustawą o ochronie sygnalistów;
- 14) realizowanie innych zadań na polecenie Kuratora Oświaty lub wicekuratorów oświaty.

**§ 31. Do zakresu zadań Zespołu Radców Prawnych należy:**

- 1) przygotowywanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz konsultowanie wydawanych decyzji administracyjnych;
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Kuratorium Oświaty rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;

- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Kuratora Oświaty lub Kuratorium Oświaty w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi, w tym organami administracji publicznej i organami ścigania;
- 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Kuratorium Oświaty;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kuratora Oświaty w zakresie obsługi prawnej.

**§ 32. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych należy:**

- 1) koordynowanie pracy szkół i placówek w zakresie problematyki przysposobienia obronnego oraz powszechnej samoobrony;
- 2) współdziałanie ze szkołami i placówkami w zakresie gospodarki posiadanym sprzętem i wyposażeniem do realizacji tematyki, o której mowa w pkt 1;
- 3) propagowanie sportów obronnych wśród młodzieży;
- 4) organizowanie i koordynowanie zawodów sportowo-obronnych;
- 5) realizowanie zadań w zakresie obronności;
- 6) współdziałanie z Wojewodą, w szczególności w zakresie realizacji zadań określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania województwa śląskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz w zakresie opracowywania i aktualizowania obowiązującej dokumentacji w dziedzinie obronności w czasie pokoju oraz podwyższania gotowości obronnej państwa zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.);
- 7) realizowanie innych zadań na polecenie Kuratora Oświaty lub wicekuratorów oświaty;
- 8) zakładanie, prowadzenie i zapewnianie ochrony fizycznej spraw i teczek aktowych dla materiałów niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w obiekcie głównym Kuratorium Oświaty;
- 9) wykonywanie zadań archiwum zakładowego dla materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzanych w Kuratorium Oświaty.

**§ 33. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy realizowanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:**

- 1) określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704, z późn. zm.);
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych (instruktaży ogólnych) dla nowo zatrudnionych pracowników Kuratorium Oświaty, stażystów i praktykantów oraz wolontariuszy;
- 3) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Kuratorium Oświaty;
- 4) kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach Kuratorium Oświaty;
- 5) kontrola realizacji zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników Kuratorium Oświaty;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz wypadkami w drodze do lub z pracy.

**§ 34. 1. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) informowanie Kuratora Oświaty, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy

rozporządzenia RODO oraz innych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityki Kuratora Oświaty, 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 rozporządzenia RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym w rozumieniu art. 51 rozporządzenia RODO;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych lub rejestru kategorii czynności przetwarzania danych.

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

#### § 35. 1. Do zakresu zadań **delegatur** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych w Prawie oświatowym oraz Karcie Nauczyciela dotyczących w szczególności:
  - a) wydania dyrektorowi szkoły lub placówki, organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę polecenia usunięcia uchybień - w przypadku prowadzenia działalności z naruszeniem prawa,
  - b) stwierdzenia nieważności czynności podejmowanych z naruszeniem prawa w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół, organy prowadzące szkoły oraz powołane przez nich komisje;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach oraz ich wspomaganie;
- 3) opracowywanie arkuszy do kontroli doraźnych;
- 4) zawiadamianie organu prowadzącego szkołę lub placówkę o stwierdzonych istotnych uchybieniach w jej działalności;
- 5) przygotowywanie projektu polecenia opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, wydawanego dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 6) organizowanie lub współorganizowanie olimpiad, turniejów, przeglądów, konkursów innych niż przedmiotowe, różnych form prezentacji osiągnięć uczniów;
- 7) realizowanie zadań z zakresu edukacji patriotycznej w szkołach i placówkach;
- 8) realizowanie zadań z zakresu edukacji regionalnej w szkołach i placówkach;
- 9) realizowanie zadań z zakresu edukacji dla bezpieczeństwa;
- 10) realizowanie zadań z zakresu pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym, w tym z tymi którzy uzyskali Stypendia Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 11) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie;
- 12) wspomaganie działań w zakresie organizowania egzaminów w szkołach;

- 13) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych i niepublicznych szkół, placówek oraz innych form wychowania przedszkolnego;
- 14) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawianych przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
- 15) realizowanie zadań związanych ze spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego i nauki;
- 16) realizowanie zadań w zakresie kształcenia specjalnego w szkołach i placówkach;
- 17) realizowanie zadań w zakresie kształcenia zawodowego oraz ustawicznego dorosłych w szkołach i placówkach;
- 18) opracowywanie opinii dotyczących w szczególności:
  - a) ustalania sieci publicznych szkół,
  - b) spełniania wymagań przez niepubliczną szkołę lub placówkę, o których mowa w art. 168 Prawa oświatowego,
  - c) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
  - d) odwołania ze stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce,
  - e) powołania przez organ prowadzący na stanowisko dyrektora szkoły publicznej osoby niebędącej nauczycielem;
- 19) uchylanie uchwał rad pedagogicznych w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa;
- 20) realizowanie zadań dotyczących wspomagania wychowawczej funkcji szkół i placówek;
- 21) realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży;
- 22) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także wspomaganie działań tych podmiotów;
- 23) realizowanie zadań wynikających z polityki oświatowej państwa, a także współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio, regionalnej i lokalnej polityki oświatowej;
- 24) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 25) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
- 26) uzgadnianie z organami prowadzącymi szkoły i placówki publiczne powierzenia stanowiska dyrektora jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 27) nadzorowanie i wspomaganie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych, w tym analiza zgłoszeń wypoczynku i umieszczanie ich w bazie wypoczynku;
- 28) rejestracja wycieczek zagranicznych organizowanych przez publiczne szkoły i placówki;
- 29) wydawanie zgody na zatrudnienie nauczycieli oraz osób niebędących nauczycielami nieposiadających kwalifikacji;
- 30) przygotowywanie dokumentacji oraz organizowanie prac komisji kwalifikacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 31) udział w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 32) nadzór nad czynnościami wykonywanymi w zakresie awansu zawodowego nauczycieli przez dyrektorów szkół i placówek oraz organy prowadzące;
- 33) sporządzanie odpisów aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 34) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 35) uchylanie statutów publicznych szkół lub placówek albo niektórych ich postanowień, jeżeli są sprzeczne z prawem;

- 36) nadzór nad realizowaniem zaleceń pokontrolnych;
- 37) organizowanie narad i konferencji w zakresie realizowanych zadań;
- 38) realizowanie zadań administracyjnych zapewniających funkcjonowanie delegatury;
- 39) realizowanie innych zadań na polecenie Kuratora Oświaty lub wicekuratorów oświaty.

2. Pracownicy delegatur oraz Wydziału Nadzoru Pedagogicznego mogą w uzasadnionych przypadkach, na polecenie Kuratora Oświaty lub wicekuratora oświaty, o którym mowa w § 12 Regulaminu, sprawować nadzór pedagogiczny na obszarze całego województwa śląskiego, z pominięciem właściwości miejscowej Wydziału Nadzoru Pedagogicznego określonej w § 25 oraz delegatury określonej w § 2 w ust. 5 Regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 36.** 1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Kurator Oświaty w Regulaminie pracy.

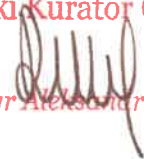
2. Kwestie nie uwzględnione w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Kurator Oświaty.

**§ 37.** 1. Traci moc Regulamin Kuratorium Oświaty zatwierdzony przez Wojewodę w dniu 27 maja 2024 r.

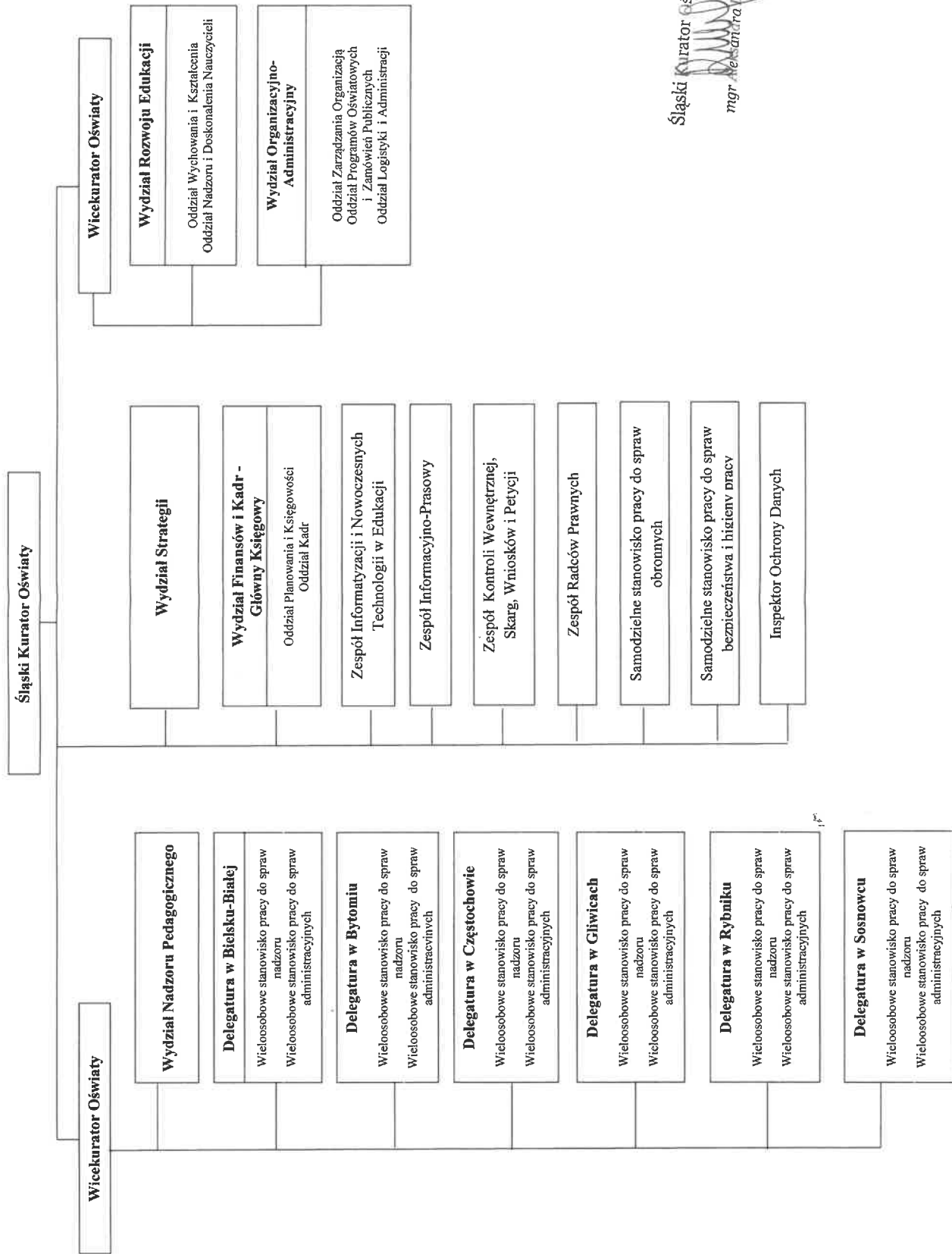
2. Akty wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Katowicach, o którym mowa w ust. 1, zachowują moc do czasu wydania nowych aktów.

**§ 38.** Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę.

**Śląski Kurator Oświaty**

  
*mgr Aleksandra Dyla*

Struktura organizacyjna Kuratorium Oświaty w Katowicach







**Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy  
Kuratorium Oświaty w Katowicach  
wraz z symboliką stosowaną do oznaczania spraw i celów organizacyjnych<sup>1)</sup>**

|                                                                                 |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>1. Wydział Strategii</b>                                                     | <b>symbole<br/>ST</b>  |
| <b>2. Wydział Rozwoju Edukacji</b>                                              | <b>RE<sup>1)</sup></b> |
| 1) Oddział Wychowania i Kształcenia                                             | RE-WK                  |
| 2) Oddział Nadzoru i Doskonalenia Nauczycieli                                   | RE-ND                  |
| <b>3. Wydział Nadzoru Pedagogicznego</b>                                        | <b>WP</b>              |
| <b>4. Wydział Organizacyjno-Administracyjny</b>                                 | <b>OA<sup>1)</sup></b> |
| 1) Oddział Zarządzania Organizacją                                              | OA-OR                  |
| 2) Oddział Programów Oświatowych i Zamówień Publicznych                         | OA-PO                  |
| 3) Oddział Logistyki i Administracji                                            | OA-LO                  |
| <b>5. Wydział Finansów i Kadr – Główny Księgowy</b>                             | <b>GK<sup>1)</sup></b> |
| 1) Oddział Planowania i Księgowości                                             | GK-PL                  |
| 2) Oddział Kadr                                                                 | GK-KA                  |
| <b>6. Zespół Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji</b>           | <b>IN</b>              |
| <b>7. Zespół Kontroli Wewnętrznej, Skarg, Wniosków i Petycji</b>                | <b>KS</b>              |
| <b>8. Zespół Informacyjno-Prasowy</b>                                           | <b>PR</b>              |
| <b>9. Zespół Radców Prawnych</b>                                                | <b>RP</b>              |
| <b>10. Samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych</b>                      | <b>OB</b>              |
| <b>11. Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy</b> | <b>BH</b>              |
| <b>12. Inspektor Ochrony Danych</b>                                             | <b>OD</b>              |
| <b>13. Delegatury Kuratorium Oświaty w Katowicach</b>                           | <b>DK<sup>1)</sup></b> |
| 1) Delegatura w Bielsku-Białej                                                  | DK-BB                  |
| 2) Delegatura w Bytomiu                                                         | DK-BY                  |
| 3) Delegatura w Częstochowie                                                    | DK-CZ                  |
| 4) Delegatura w Gliwicach                                                       | DK-GL                  |
| 5) Delegatura w Rybniku                                                         | DK-RY                  |
| 6) Delegatura w Sosnowcu                                                        | DK-SO                  |

Śląski Kurator Oświaty

*mgr Aleksandra Dyla*

1) Symbol literowy stosowany wyłącznie do celów organizacyjnych

