

ZARZĄDZENIE NR 308/26
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia 18 września 2026 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 1 września 2026 r.


Wojewoda Śląski
Marek Wójcik

Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Katowicach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Katowicach określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Katowicach, w tym jego delegatur.

2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Katowicach określenie:

- 1) **Wojewoda** – oznacza Wojewodę Śląskiego;
- 2) **Kuratorium** – oznacza Kuratorium Oświaty w Katowicach;
- 3) **Kuratorze** – oznacza Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 4) **wicekuratorze** – oznacza właściwego wicekuratora oświaty, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji ustalonym przez Kuratora;
- 5) **Regulamin** – oznacza Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Katowicach;
- 6) **województwo** – oznacza województwo śląskie;
- 7) **Statut Kuratorium** – oznacza obowiązujący Statut Kuratorium Oświaty w Katowicach;
- 8) **delegatura** – oznacza terenową komórkę organizacyjną Kuratorium, o której mowa w Statucie Kuratorium, wykonującą zadania określone w Regulaminie;
- 9) **komórka organizacyjna** – oznacza wydział, delegaturę, oddział, zespół, wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – oznacza dyrektora wydziału, dyrektora delegatury lub kierownika oddziału;
- 11) **szkoła** – oznacza również przedszkole i inną formę wychowania przedszkolnego, jeżeli z przepisów lub charakteru zadania nie wynika inaczej;
- 12) **Prawo oświatowe** – oznacza ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 13) **placówka** – oznacza placówkę w rozumieniu Prawa oświatowego;
- 14) **Rozporządzenie** – oznacza rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur;
- 15) **ustawa o systemie oświaty** – oznacza ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 16) **Karta Nauczyciela** – oznacza ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 17) **Kodeks postępowania administracyjnego** – oznacza ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 18) **ustawa o finansach publicznych** – oznacza ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 19) **Prawo zamówień publicznych** – oznacza ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 20) **ustawa o służbie cywilnej** – oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 21) **rozporządzenie RODO** – oznacza 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);

22) **EZD** – oznacza funkcjonujący w Kuratorium system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 2. 1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową działającą na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Siedzibą Kuratorium jest miasto Katowice.

3. W skład Kuratorium wchodzi delegatury.

4. Nazwy, siedziby i obszary działania delegatur określa Statut Kuratorium.

5. Mienie Kuratorium stanowi mienie Skarbu Państwa.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Kuratorium Oświaty

§ 3. 1. W skład Kuratorium wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Strategii;
- 2) Wydział Rozwoju Edukacji, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Oddział Wychowania i Kształcenia,
 - b) Oddział Nadzoru i Doskonalenia Nauczycieli;
- 3) Wydział Nadzoru Pedagogicznego;
- 4) Wydział Zarządzania i Infrastruktury;
- 5) Wydział Zadań Publicznych i Zamówień Publicznych;
- 6) Wydział Finansów i Kadr, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Oddział Planowania i Księgowości,
 - b) Oddział Kadr;
- 7) Zespół Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji;
- 8) Zespół Kontroli Wewnętrznej, Skarg, Wniosków i Petycji;
- 9) Zespół Informacyjno-Prasowy;
- 10) Zespół Radców Prawnych;
- 11) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych;
- 12) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) Inspektor Ochrony Danych;
- 14) Delegatura w Bielsku-Białej;
- 15) Delegatura w Bytomiu;
- 16) Delegatura w Częstochowie;
- 17) Delegatura w Gliwicach;
- 18) Delegatura w Rybniku;
- 19) Delegatura w Sosnowcu.

2. W każdej delegaturze funkcjonuje:

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

3. Strukturę organizacyjną Kuratorium przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy wraz z symbolami używanymi do oznaczania spraw oraz do celów organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

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

Rozdział 3

Zadania Kuratorium Oświaty

§ 4. 1. Kuratorium zapewnia obsługę Kuratora oraz realizację zadań i kompetencji określonych w przepisach prawa.

2. Zadania Kuratorium wykonują właściwe komórki organizacyjne zgodnie z zakresem określonym w Regulaminie, podziałem zadań i kompetencji ustalonym przez Kuratora oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

3. Do zadań komórki organizacyjnej należy również realizacja nowych zadań wynikających z przepisów prawa, programów rządowych, poleceń właściwego ministra, Wojewody lub Kuratora, jeżeli pozostają one w związku z zakresem działania tej komórki.

4. W sytuacjach szczególnych właściwość komórki organizacyjnej ustala Kurator zgodnie z § 10 pkt 18 Regulaminu.

§ 5. 1. Realizację zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych zapewnia pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych wyznaczony przez Kuratora, spełniający wymagania określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega w zakresie wykonywania tych zadań bezpośrednio Kuratorowi.

3. Usytuowanie stanowiska pracy pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w komórce organizacyjnej nie narusza jego bezpośredniej podległości Kuratorowi w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 4

Zasady kierowania Kuratorium Oświaty

§ 6. 1. Kurator kieruje pracą Kuratorium przy pomocy wicekuratorów oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze, o których mowa w § 8 Regulaminu.

2. Zastępstwo Kuratora oznacza wykonywanie kompetencji Kuratora w przypadku, gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych i następuje na zasadach określonych w § 19 Regulaminu.

3. Upoważnienie do działania w imieniu Kuratora oznacza powierzenie wicekuratorowi albo pracownikowi Kuratorium załatwiania spraw lub dokonywania czynności w granicach określonych w pisemnym upoważnieniu, w szczególności na podstawie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego albo przepisu szczególnego. Upoważnienie nie oznacza zastępstwa, o którym mowa w ust. 2.

4. Pełnomocnictwo do reprezentowania Kuratora albo Kuratorium w oznaczonej sprawie lub kategorii spraw udzielane jest na piśmie. Pełnomocnictwo nie oznacza zastępstwa, o którym mowa w ust. 2.

5. Osoby działające w imieniu Kuratora są obowiązane przestrzegać zakresu udzielonego upoważnienia albo pełnomocnictwa.

6. Kurator może powoływać pełnomocników, komisje, grupy lub zespoły do realizacji określonych zadań, ustalając ich skład, zadania i tryb pracy oraz wskazując komórkę organizacyjną zapewniającą ich obsługę.

7. Kurator jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Kuratorium.

§ 7. 1. Kurator sprawuje bezpośredni nadzór nad:

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

2. Kurator sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

3. Inspektor Ochrony Danych podlega organizacyjnie i raportowo bezpośrednio Kuratorowi, bez naruszenia zakazu wydawania mu instrukcji dotyczących wykonywania zadań oraz innych gwarancji niezależności określonych w art. 38 rozporządzenia RODO.

§ 8. 1. W Kuratorium tworzy się stanowiska dwóch wicekuratorów:

- 1) wicekuratora, któremu powierza się sprawy z zakresu nadzoru pedagogicznego, sprawującego bezpośredni nadzór nad:
 - a) Wydziałem Nadzoru Pedagogicznego,
 - b) delegaturami;
- 2) wicekuratora, któremu powierza się sprawy oświatowo-organizacyjne, sprawującego bezpośredni nadzór nad:
 - a) Wydziałem Rozwoju Edukacji,
 - b) Wydziałem Zarządzania i Infrastruktury,
 - c) Wydziałem Zadań Publicznych i Zamówień Publicznych.

2. W Kuratorium tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektorów wydziałów:
 - a) Dyrektora Wydziału Strategii,
 - b) Dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji,
 - c) Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego,
 - d) Dyrektora Wydziału Zarządzania i Infrastruktury,
 - e) Dyrektora Wydziału Zadań Publicznych i Zamówień Publicznych,
 - f) 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) Zastępcę Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego,
 - b) Zastępcę Dyrektora Wydziału Strategii,
 - c) Zastępcę Dyrektora Wydziału Zarządzania i Infrastruktury,
 - d) Zastępcę Dyrektora Wydziału Zadań Publicznych i Zamówień Publicznych;
- 4) zastępców dyrektorów delegatur:
- a) Zastępcę Dyrektora Delegatury w Bielsku-Białej,
 - b) Zastępcę Dyrektora Delegatury w Bytomiu,
 - c) Zastępcę Dyrektora Delegatury w Częstochowie,
 - d) Zastępcę Dyrektora Delegatury w Gliwicach,
 - e) Zastępcę Dyrektora Delegatury w Rybniku,
 - f) Zastępcę 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 Finansów i Kadr:
 - Kierownika Oddziału Planowania i Księgowości,
 - Kierownika Oddziału Kadr.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje Kuratora, wicekuratorów oraz kierowników komórek organizacyjnych

§ 9. 1. Kurator, w imieniu Wojewody, wykonuje na obszarze województwa zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w Prawie oświatowym oraz w przepisach odrębnych.

2. Kurator realizuje także zadania zlecone przez Wojewodę w granicach udzielonych upoważnień, pełnomocnictw lub zawartych porozumień.

3. Kurator wydaje decyzje administracyjne jako organ pierwszej instancji oraz wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach, w których właściwość Kuratora wynika z przepisów prawa.

4. Kurator wykonuje zadania przewidziane:

- a) dla pracodawcy – w przepisach prawa pracy oraz w przepisach wykonawczych i innych przepisach określających obowiązki pracodawcy,
- b) dla dyrektora generalnego urzędu – w ustawie o służbie cywilnej oraz rozporządzeniach wykonawczych do niej.

5. Kurator reprezentuje na zewnątrz Kuratorium oraz, w granicach wynikających z przepisów prawa, Skarb Państwa.

§ 10. Do kompetencji Kuratora należy w szczególności:

- 1) zapewnianie funkcjonowania i ciągłości pracy Kuratorium, warunków jego działania i właściwej organizacji pracy;
- 2) ustalanie Regulaminu i jego zmian oraz przedkładanie ich Wojewodzie do zatwierdzenia, a także ustalanie regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów kierownictwa;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez wicekuratorów, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników bezpośrednio podległych;

- 4) zatwierdzanie planu finansowego oraz zmian tego planu, dysponowanie środkami budżetowymi i nadzorowanie wykonania budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 5) gospodarowanie mieniem Kuratorium;
- 6) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem, zgodnie z art. 68 i art. 69 ustawy o finansach publicznych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną oraz zapewnianie warunków niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 8) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu Prawa zamówień publicznych;
- 9) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych;
- 10) zapewnianie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnic ustawowo chronionych, informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, otwartych danych, ochrony sygnalistów oraz dostępności;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz wewnętrznych aktów kierownictwa, w szczególności zarządzeń, wytycznych i instrukcji;
- 12) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich rozpatrywania, a także rozpatrywania petycji;
- 13) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 14) powoływanie komisji, grup i zespołów roboczych;
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy oraz realizowanie polityki personalnej, w szczególności organizowanie naborów, zatwierdzanie opisów stanowisk pracy, ustalanie zakresów czynności wicekuratorów, dyrektorów wydziałów, dyrektorów delegatur oraz pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników i dysponowanie funduszem nagród;
- 16) zatwierdzanie programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 17) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 19) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, postępowania z dokumentacją oraz funkcjonowania EZD;
- 20) zatwierdzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Kuratorium oraz przekazywanie wymaganych informacji właściwemu ministrowi i Wojewodzie;
- 21) współpraca z organami administracji publicznej, organami kontroli, partnerami społecznymi i organizacjami pozarządowymi;
- 22) zapewnienie ochrony danych osobowych.

§ 11. Do zadań wicekuratorów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji określonych przez Kuratora oraz działanie w granicach udzielonych upoważnień;
- 2) nadzorowanie wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym analizowanie wyników ich działalności i przedstawianie Kuratorowi wniosków;
- 3) koordynowanie współpracy pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi oraz z komórkami podległymi drugiemu wicekuratorowi;
- 4) dokonywanie ocen okresowych bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) zatwierdzanie zakresów czynności i opiniowanie spraw kadrowych pracowników podległych komórek, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 6) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w zakresie właściwości nadzorowanych komórek;
- 7) reprezentowanie Kuratora podczas uroczystości i wydarzeń;

8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kuratora.

§ 12. 1. Do obowiązków wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i zapewnianie sprawnej, zgodnej z prawem, terminowej i efektywnej realizacji zadań;
- 2) przydzielanie spraw pracownikom, rozstrzyganie o sposobie ich prowadzenia i zapewnianie pracownikom wsparcia;
- 3) weryfikowanie merytorycznej, prawnej – w zakresie właściwości komórki – oraz językowej poprawności dokumentów;
- 4) sporządzanie projektów zakresów czynności i opisów stanowisk pracy oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 5) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników;
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, zasad ochrony danych, informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 7) zapewnianie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i EZD;
- 8) identyfikowanie, ocenianie i bieżące zarządzanie ryzykiem w zakresie zadań komórki oraz realizowanie obowiązków kontroli zarządczej;
- 9) zapewnianie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz działań usprawniających;
- 10) zapewnianie współpracy i sprawnej wymiany informacji z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) przedstawianie Kuratorowi albo właściwemu wicekuratorowi informacji o realizacji zadań, ryzykach i istotnych problemach;
- 12) zapewnianie rozwoju zawodowego pracowników oraz organizowanie narad i szkoleń;
- 13) okresowe przeglądanie upoważnień i pełnomocnictw pracowników oraz wnioskowanie o ich wydanie, zmianę albo odwołanie;
- 14) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagrodzeń, awansów, nagród, kar i doskonalenia zawodowego podległych pracowników.
- 15) przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia pod względem merytorycznym, wskazanie uzasadnionych potrzeb i wymagań, opis przedmiotu zamówienia, warunków realizacji, szacowanie wartości, kryteriów merytorycznych, zapewnienie udziału ekspertów, nadzór nad umową i odbiór świadczenia.
- 16) współpraca z usługodawcą w zakresie audytu, udzielać informacji i wyjaśnień oraz udostępniać dokumenty i materiały niezbędne do prowadzenia audytu.

2. Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i dyrektorzy delegatur dodatkowo:

- 1) wspierają wizytatorów w realizacji zadań i sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
- 2) koordynują realizację planu nadzoru pedagogicznego na właściwym obszarze;
- 3) organizują narady i szkolenia dla wizytatorów oraz narady i konferencje dla dyrektorów szkół i placówek.

§ 13. 1. Kurator, jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych, odpowiada za całość gospodarki finansowej Kuratorium, zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

2. Kurator może powierzyć pracownikom określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo przez wskazanie tych obowiązków w Regulaminie. Powierzenie obowiązków nie wyłącza odpowiedzialności Kuratora określonej w ust. 1.

3. Dyrektor Wydziału Finansów i Kadr, pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego i bezpośrednio podlegający w tym zakresie Kuratorowi, wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie powierzonym, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych, obejmującym:

- 1) prowadzenie rachunkowości Kuratorium;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. W ramach powierzonych obowiązków Główny Księgowy w szczególności:

- 1) zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych;
- 2) informuje Kuratora o wykonaniu planu finansowego, zagrożeniach jego realizacji i ryzyku naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 3) opracowuje projekty wewnętrznych regulacji finansowych;
- 4) wykonuje kontrolę wstępną oraz potwierdza jej dokonanie zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 5) w razie ujawnienia nieprawidłowości postępuje zgodnie z art. 54 ust. 4-6 ustawy o finansach publicznych;
- 6) w celu realizacji powierzonych obowiązków korzysta z uprawnień określonych w art. 54 ust. 7 ustawy o finansach publicznych.

5. Powierzenie Głównemu Księgowemu zadań kierowniczych w Wydziale Finansów i Kadr nie ogranicza wykonywania obowiązków i uprawnień wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 6

Zasady organizacji pracy, zastępstw i podpisywania dokumentów

§ 14. 1. Każda sprawa ma jedną komórkę organizacyjną odpowiedzialną za jej terminowe i kompleksowe przygotowanie.

2. Komórka organizacyjna ponosi odpowiedzialność za rezultat całego procesu, a komórki współpracujące odpowiadają za rzetelność i terminowość przekazywanych danych.

3. W przypadku spraw obejmujących zadania kilku komórek Kurator albo właściwy wicekurator wskazuje komórkę organizacyjną i określa sposób współpracy.

§ 15. 1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Kurator.

2. Zespół Kontroli Wewnętrznej, Skarg, Wniosków i Petycji koordynuje system kontroli zarządczej i proces zarządzania ryzykiem, prowadzi dokumentację systemu oraz przedstawia Kuratorowi zbiorcze analizy i propozycje działań.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za ryzyko związane z zadaniami swoich komórek i odpowiadają za ich identyfikację, ocenę, wdrażanie reakcji na ryzyko, monitorowanie i raportowanie.

4. Pracownicy są obowiązani niezwłocznie informować przełożonych o istotnych ryzykach, nieprawidłowościach i zagrożeniach dla realizacji celów i zadań.

5. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem określa Kurator w odrębnych regulacjach wewnętrznych.

§ 16. 1. Komórki organizacyjne planują zadania, monitorują ich realizację i sporządzają sprawozdania w terminach i formie określonych przez Kuratora.

2. Plany i sprawozdania powinny umożliwiać ocenę zgodności z prawem, terminowości, skuteczności, efektywności i oszczędności działania oraz stopnia realizacji przyjętych celów i mierników.

3. Zasady przygotowywania planu pracy Kuratorium oraz sprawozdania z jego realizacji określa Kurator w odrębnych regulacjach wewnętrznych.

§ 17. 1. Szczegółowy podział czynności pomiędzy pracowników komórki organizacyjnej określają opisy stanowisk pracy i zakresy czynności.

2. Szczegółowe procedury realizacji procesów, obiegu dokumentów, zamówień, kontroli, bezpieczeństwa informacji i korzystania z systemów teleinformatycznych określają odrębne regulacje wewnętrzne.

§ 18. Do podstawowych obowiązków pracowników Kuratorium należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) ochrona interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela;
- 3) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi i dbałość o mienie Kuratorium;
- 5) przestrzeganie zasad służby cywilnej, standardów etycznych, bezstronności i neutralności politycznej;
- 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych, zasad ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i bezpieczeństwa informacji;
- 7) prawidłowe dokumentowanie spraw, stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i EZD;
- 8) przestrzeganie regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i dyscypliny pracy;
- 9) wykonywanie poleceń służbowych, z uwzględnieniem trybu postępowania określonego w art. 77 ustawy o służbie cywilnej w przypadku przekonania o niezgodności polecenia z prawem albo o tym, że jego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i współpraca z innymi pracownikami.

§ 19. 1. Jeżeli Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, wszystkie kompetencje Kuratora wykonuje wicekurator wyznaczony przez Kuratora, z zastrzeżeniem ust. 2. Wyznaczenie wicekuratora do zastępowania Kuratora następuje na piśmie i może mieć charakter stały albo dotyczyć oznaczonego okresu lub przypadku.

2. W przypadku wykonywania przez Kuratora obowiązków poza siedzibą Kuratorium i możliwości podpisywania przez niego dokumentów w postaci elektronicznej, ust. 1 nie stosuje się.

3. Kolejność sprawowania zastępstwa przez wicekuratorów określa na piśmie Kurator.

4. W przypadku, gdy Kurator i wicekuratorzy jednocześnie nie pełnią obowiązków służbowych obowiązki Kuratora pełni osoba wyznaczona przez Kuratora na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego jej na piśmie przez Kuratora.

5. Wicekuratorzy zastępują się wzajemnie.

6. Dyrektora wydziału lub dyrektora delegatury zastępuje:

- 1) odpowiednio zastępca dyrektora wydziału lub zastępca dyrektora delegatury – jeżeli stanowisko takie zostało utworzone w danej komórce organizacyjnej lub jest obsadzone;
- 2) pracownik pisemnie wyznaczony przez dyrektora, po akceptacji Kuratora.

7. Jeżeli nie wyznaczono osoby zgodnie z ust. 6 albo osoba ta jest nieobecna, zastępującego wyznacza Kurator albo właściwy wicekurator działający w granicach swoich kompetencji.

8. Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez Kuratora.

9. Pełnienie zastępstw, o których mowa w ust. 6–8, obejmuje bieżące kierowanie pracą i wykonywanie zadań stanowiska, nie obejmuje natomiast kompetencji wynikających z imiennego upoważnienia lub pełnomocnictwa ani uprawnień, które przepisy szczególne wiążą z osobą lub kwalifikacjami zastępowanego, chyba że zastępujący posiada odrębne, skuteczne umocowanie.

§ 20. 1. Kurator podpisuje w szczególności:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i inne rozstrzygnięcia, z wyjątkiem dokumentów powierzonych do podpisu na podstawie odrębnego przepisu lub pisemnego upoważnienia;
- 2) wewnętrzne akty kierownictwa;
- 3) pisma i dokumenty dotyczące budżetu, plany finansowe, sprawozdania finansowe i budżetowe oraz pisma dotyczące dysponowania majątkiem i środkami publicznymi, jeżeli przepisy lub wewnętrzny podział kompetencji nie stanowią inaczej;
- 4) umowy i porozumienia;
- 5) wystąpienia do właściwego ministra, Wojewody, naczelnych i centralnych organów administracji, organów kontroli oraz posłów i senatorów;
- 6) pisma procesowe;
- 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, z wyjątkiem spraw przekazanych do załatwienia osobie upoważnionej;
- 8) dokumenty w sprawach wynikających z wykonywania funkcji pracodawcy i zadań dyrektora generalnego urzędu;
- 9) dokumenty z zakresu obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego zastrzeżone do jego kompetencji;
- 10) upoważnienia i pełnomocnictwa, z wyjątkiem upoważnień do przetwarzania danych osobowych, które mogą podpisywać pracownicy Kuratorium imiennie upoważnieni przez Kuratora.

2. Wicekuratorzy, kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy podpisują dokumenty niezastrzeżone do podpisu Kuratora wyłącznie w zakresie wynikającym z przepisów prawa, podziału kompetencji albo pisemnego upoważnienia.

3. Zakres podpisywania dokumentów o charakterze wewnętrznym, niewywołujących skutków prawnych na zewnątrz, może wynikać z zakresu czynności lub odrębnej regulacji wewnętrznej.

§ 21. 1. Wicekurator wykonujący zastępstwo Kuratora zgodnie z § 19 ust. 1-3 Regulaminu podpisuje dokumenty z oznaczeniem „w zastępstwie Śląskiego Kuratora Oświaty” oraz podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.

2. Osoba działająca na podstawie upoważnienia Kuratora podpisuje dokumenty w granicach upoważnienia z oznaczeniem „z upoważnienia Śląskiego Kuratora Oświaty” oraz podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się do dokumentów w postaci papierowej i elektronicznej. Dokument elektroniczny opatruje się podpisem wymaganym dla danej czynności oraz prawidłowym oznaczeniem roli osoby podpisującej.

§ 22. 1. Projekt dokumentu przedkładany osobie uprawnionej do podpisu powinien być zaakceptowany w EZD albo, w przypadku dokumentu papierowego, parafowany zgodnie z drogą służbową przez:

- 1) pracownika przygotowującego projekt;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawę;
- 4) w przypadku pism zastrzeżonych do podpisu Kuratora – właściwego wicekuratora w obszarze odpowiedzialności wynikającym z zadań powierzonych mu przez Kuratora.

2. Akceptacja, o której mowa w ust. 1, potwierdza dokonanie przez osobę akceptującą weryfikacji merytorycznej, formalnej i językowej projektu dokumentu.

3. Dokument wymagający oceny prawnej przed podpisaniem podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego, zgodnie z odrębnymi zasadami obsługi prawnej.

4. Dokument dotyczący operacji gospodarczej lub finansowej podlega wstępnej kontroli Głównego Księgowego w zakresie określonym w art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz w § 13 ust. 3 i 4 Regulaminu.

5. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych są akceptowane i podpisywane zgodnie z Prawem zamówień publicznych, Regulaminem i odrębnymi procedurami wewnętrznymi.

6. Odpowiedzialność za kompletność uzgodnień i przedłożenie dokumentu właściwej osobie do podpisu ponosi kierownik komórki wiodącej.

7. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze ochrony danych osobowych lub przetwarzania danych osobowych wymagają uzgodnienia z Inspektorem Ochrony Danych.

8. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze funkcjonowania systemów informatycznych Kuratorium wymagają uzgodnienia z koordynatorem Zespołu Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Kuratorium

§ 23. 1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych, odpowiednio do ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) zapewnianie zgodnego z prawem, terminowego, sprawnego i efektywnego załatwiania spraw;
- 2) systematyczne doskonalenie organizacji i metod pracy;
- 3) przygotowywanie analiz, informacji, sprawozdań i danych dotyczących realizowanych zadań;
- 4) współpraca i wymiana informacji z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) współpraca z organami administracji publicznej, organami prowadzącymi szkoły i placówki, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w zakresie powierzonych zadań;
- 6) korzystanie z systemów teleinformatycznych właściwych dla zakresu działania komórki oraz zapewnianie jakości wprowadzanych danych;
- 7) należyte zabezpieczanie dokumentacji, pieczęci, sprzętu i innego powierzonego mienia;
- 8) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, innych tajemnic ustawowo chronionych i bezpieczeństwa informacji – w zakresie przetwarzanych informacji i posiadanych uprawnień;
- 9) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
- 10) przygotowywanie, w zakresie merytorycznej właściwości komórki, informacji niezbędnych do rozpatrzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej lub wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, a także prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na te wnioski – jeżeli komórka jest właściwa do ich prowadzenia;
- 11) zapewnianie dostępności przygotowywanych dokumentów, informacji i usług, odpowiednio do ich formy i przeznaczenia;
- 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony ludności, zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych – w zakresie powierzonym komórce;
- 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów kierownictwa;
- 14) realizowanie obowiązków kancelaryjnych, archiwalnych i wynikających z funkcjonowania EZD;
- 15) współpraca przy realizacji polityki informacyjnej Kuratora, z zachowaniem zasad udzielania informacji mediom;
- 16) niezwłoczne informowanie właściwego przełożonego o ryzykach, nieprawidłowościach i zdarzeniach mogących mieć wpływ na działalność Kuratorium;
- 17) organizowanie narad, konferencji i szkoleń należących do zakresu działania komórki;
- 18) współpraca z Wydziałem Zadań Publicznych i Zamówień Publicznych przy planowaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu zamówień publicznych oraz zakupów, w szczególności przez określanie potrzeb,

sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, udział w szacowaniu wartości, przygotowywanie danych merytorycznych, nadzorowanie realizacji umowy, odbiór świadczenia i przekazywanie danych do rejestrów – w zakresie właściwości komórki;

- 19) współpraca z usługodawcą prowadzącym audyt wewnętrzny oraz z osobami prowadzącymi kontrole, w tym udzielanie informacji i wyjaśnień oraz udostępnianie dokumentów i materiałów niezbędnych do wykonywania czynności;
- 20) realizowanie zadań, o których mowa w § 4 ust. 3 Regulaminu, pozostających w związku z zakresem działania komórki.

§ 24. Do zadań Wydziału Strategii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji oraz postanowień w sprawach przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wykonywaniem przez Kuratora zadań organu wyższego stopnia, w szczególności w sprawach:
 - a) skreślenia ucznia, słuchacza lub wychowanka z listy,
 - b) obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, indywidualnego nauczania i indywidualnego toku nauki,
 - c) publicznych szkół i placówek zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne oraz niepublicznych szkół i placówek – w zakresie wynikającym z art. 51 ust. 1 pkt 4 Prawa oświatowego,
 - d) awansu zawodowego nauczycieli – w zakresie wynikającym z art. 9b ust.7 Karty Nauczyciela;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących uznawania świadectw i innych dokumentów uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty oraz potwierdzania wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki;
- 4) uwierzytelnianie dokumentów oraz wydawanie apostille dla dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą;
- 5) wystawianie duplikatów świadectw i dyplomów oraz zaświadczeń o przebiegu nauczania na podstawie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 6) potwierdzanie równoważności świadectw i dyplomów w przypadkach określonych prawem;
- 7) przygotowywanie projektów opinii dotyczących w szczególności:
 - a) przekształcania i likwidacji szkół i placówek,
 - b) ustalania granic obwodów szkół podstawowych,
 - c) przekazywania prowadzenia szkoły osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego albo osobie fizycznej,
 - d) realizowania w szkole programu ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną,
 - e) łączenia szkół i placówek w zespoły lub włączania ich do zespołów,
 - f) zakładania przez jednostki samorządu terytorialnego placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie, na wniosek Wojewody, opinii do uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach oświatowych;
- 9) zapewnianie wsparcia formalnoprawnego w sprawach dotyczących powierzania stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach, przedłużania okresu powierzenia tych stanowisk oraz odwoływania z nich, a także prowadzenie zbiorczej ewidencji tych spraw;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących powierzania nauczycielom zadań doradcy metodycznego oraz planu sieci doradztwa metodycznego;
- 11) prowadzenie spraw akredytacji kształcenia ustawicznego prowadzonego w formach pozaszkolnych oraz akredytacji placówek doskonalenia nauczycieli, w zakresie właściwości Kuratora;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od oceny pracy nauczyciela oraz wniosków o ponowne ustalenie oceny pracy dyrektora.

§ 25. 1. Do zadań Wydziału Rozwoju Edukacji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i organizowanie konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych;
- 2) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z olimpiadami, turniejami, przeglądami, konkursami innymi niż przedmiotowe i prezentacją osiągnięć uczniów;
- 3) koordynowanie zadań z zakresu edukacji patriotycznej, regionalnej oraz edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) koordynowanie zadań dotyczących uczniów szczególnie uzdolnionych oraz stypendiów Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) koordynowanie współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie oraz wspomagania organizacji egzaminów;
- 6) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych i niepublicznych szkół, placówek oraz innych form wychowania przedszkolnego;
- 7) koordynowanie zadań w zakresie opiniowania arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek w zakresie ich zgodności z prawem;
- 8) koordynowanie zadań w zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia zawodowego i ustawicznego;
- 9) koordynowanie dokształcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami;
- 10) koordynowanie i realizowanie zadań Kuratora w zakresie rekrutacji do szkół;
- 11) koordynowanie działań wspomagających wychowawczą funkcję szkół i placówek oraz bezpieczeństwo dzieci i młodzieży;
- 12) koordynowanie współpracy z organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach warunków rozwoju dzieci i młodzieży, przeciwdziałania przemocy i innym zjawiskom zagrażającym bezpieczeństwu;
- 13) koordynowanie działań służących ochronie praw ucznia i polubownemu rozwiązywaniu konfliktów w szkołach i placówkach;
- 14) koordynowanie i realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
- 15) koordynowanie realizacji polityki oświatowej państwa oraz współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizacji polityki regionalnej i lokalnej;
- 16) koordynowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy szkół i placówek;
- 17) koordynowanie doskonalenia nauczycieli, w szczególności diagnozowania potrzeb, współpracy z placówkami doskonalenia, poradniami i bibliotekami pedagogicznymi, opiniowania planów pracy placówek doskonalenia, promowania nowatorstwa i prowadzenia spraw kursów kwalifikacyjnych;
- 18) koordynowanie badania zgodności z prawem statutów publicznych szkół i placówek;
- 19) koordynowanie organizacji i nadzoru nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz wydawanie zgód na prowadzenie kursów dla wychowawców i kierowników wypoczynku;
- 20) koordynowanie organizacji i nadzoru nad kursami pedagogicznymi dla instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 21) koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zgód na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami;
- 22) koordynowanie zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli i nadzoru nad czynnościami podejmowanymi w tych postępowaniach;
- 23) koordynowanie nadzoru pedagogicznego na terenie województwa, w tym przygotowywanie analiz jego wyników i materiałów służących wspomaganie szkół i placówek;
- 24) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w sprawach oświadczeń lustracyjnych dyrektorów szkół publicznych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu honorowego profesora oświaty;

- 26) koordynowanie i realizowanie zadań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz statystyki oświatowej, w tym gromadzenia i udostępniania danych oraz prowadzenia platformy wymiany informacji;
- 27) koordynowanie współpracy zagranicznej, europejskich programów edukacyjnych, wymiany dzieci, młodzieży i nauczycieli oraz współpracy transgranicznej;
- 28) koordynowanie współpracy z Polonią i Polakami za granicą;
- 29) koordynowanie spraw kształcenia cudzoziemców oraz podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej mniejszości.

2. Wydział Rozwoju Edukacji odpowiada za koordynację, w skali województwa, realizacji zadań wykonywanych przez Wydział Nadzoru Pedagogicznego i delegatury, przy zachowaniu ich odpowiedzialności za wykonanie zadań na właściwym obszarze.

3. Koordynacja, o której mowa w ust. 2, ma charakter funkcjonalny i obejmuje w szczególności opracowywanie jednolitych standardów, harmonogramów, narzędzi i wzorów dokumentów, zapewnianie wymiany informacji, monitorowanie terminowości, gromadzenie i analizowanie wyników oraz przedstawianie Kuratorowi wniosków i rekomendacji.

4. Koordynacja, o której mowa w ust. 2 nie narusza podległości służbowej pracowników Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i delegatur. Wytyczne wpływające na sposób sprawowania nadzoru pedagogicznego albo prowadzenia postępowań wymagają akceptacji Kuratora lub właściwego wicekuratora.

5. Oddział Wychowania i Kształcenia realizuje zadania wymienione w ust.1 pkt 1-6, 8-12, 14-16, 19, 20 oraz 27-29.

6. Oddział Nadzoru i Doskonalenia Nauczycieli realizuje zadania wymienione w ust.1 pkt 7, 13, 17, 18 oraz 21-26.

7. Oddziały wymienione w ust. 5 i 6 współpracują przy realizacji zadań właściwych dla Wydziału, przydzielonych przez jego Dyrektora Wydziału.

8. Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i dyrektorzy delegatur przekazują Wydziałowi Rozwoju Edukacji informacje i dane niezbędne do koordynacji, stosują zaakceptowane standardy, wzory dokumentów i harmonogramy oraz informują o ryzyku ich niedotrzymania. Rozbieżności dotyczące koordynacji funkcjonalnej rozstrzyga Kurator.

§ 26. Do zadań Wydziału Nadzoru Pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 2) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, poleceń, zaleceń i innych rozstrzygnięć Kuratora, w szczególności dotyczących usunięcia uchybień stwierdzonych w działalności szkoły, placówki albo organu prowadzącego oraz czynności podejmowanych z naruszeniem prawa w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego;
- 3) przygotowywanie propozycji narzędzi do kontroli doraźnych i stosowanie narzędzi ustalonych w ramach koordynacji wojewódzkiej;
- 4) przygotowywanie zawiadomień organu prowadzącego o istotnych uchybieniach stwierdzonych w działalności szkoły lub placówki;
- 5) przygotowywanie projektów poleceń opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz monitorowanie ich realizacji;
- 6) organizowanie i współorganizowanie olimpiad, turniejów, przeglądów, konkursów innych niż przedmiotowe i prezentacji osiągnięć uczniów;
- 7) realizowanie zadań z zakresu edukacji patriotycznej, regionalnej i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 8) realizowanie zadań dotyczących uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 9) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie;
- 10) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych i niepublicznych szkół, placówek i innych form wychowania przedszkolnego;
- 11) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek w zakresie ich zgodności z prawem;

- 12) przygotowywanie projektów opinii Kuratora w sprawach określonych prawem, w szczególności dotyczących:
 - a) spełniania przez niepubliczną szkołę lub placówkę warunków wymaganych przepisami,
 - b) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego albo osobę fizyczną,
 - c) odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego, przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora lub powołania na stanowisko dyrektora osoby niebędącej nauczycielem,
 - d) wykonywania w budynku szkoły lub placówki innych zadań publicznych dopuszczonych przepisami,
 - e) utworzenia oddziału przygotowania wojskowego lub oddziału o profilu mundurowym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z badaniem zgodności z prawem uchwał rad pedagogicznych i statutów publicznych szkół i placówek oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Kuratora;
- 14) realizowanie zadań dotyczących wychowawczej funkcji szkół i placówek oraz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 15) współpraca z organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach warunków rozwoju dzieci i młodzieży oraz przeciwdziałania przemocy i innym zagrożeniom;
- 16) realizowanie zadań wynikających z polityki oświatowej państwa i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji regionalnej i lokalnej polityki oświatowej;
- 17) współpraca z organami prowadzącymi w zakresie kształtowania i rozwoju bazy szkół i placówek;
- 18) udział w komisjach konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem powierzenia stanowiska dyrektora;
- 19) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i nadzoru nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży, w tym analiza zgłoszeń i wykonywanie czynności w bazie wypoczynku;
- 20) rejestrowanie wycieczek zagranicznych organizowanych przez publiczne szkoły i placówki;
- 21) prowadzenie spraw i wydawanie zgód na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami;
- 22) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie prac komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz udział w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 23) sprawowanie nadzoru nad czynnościami wykonywanymi w zakresie awansu zawodowego przez dyrektorów szkół i placówek oraz organy prowadzące;
- 24) sporządzanie odpisów aktów nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 26) monitorowanie wykonania zaleceń wydanych w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 27. 1. Do zadań delegatur należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 2) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, poleceń, zaleceń i innych rozstrzygnięć Kuratora, w szczególności dotyczących usunięcia uchybień stwierdzonych w działalności szkoły, placówki albo organu prowadzącego oraz czynności podejmowanych z naruszeniem prawa w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego;
- 3) przygotowywanie propozycji narzędzi do kontroli doraźnych i stosowanie narzędzi ustalonych w ramach koordynacji wojewódzkiej;
- 4) przygotowywanie zawiadomień organu prowadzącego o istotnych uchybieniach stwierdzonych w działalności szkoły lub placówki;
- 5) przygotowywanie projektów poleceń opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz monitorowanie ich realizacji;
- 6) organizowanie i współorganizowanie olimpiad, turniejów, przeglądów, konkursów innych niż przedmiotowe i prezentacji osiągnięć uczniów;

- 7) realizowanie zadań z zakresu edukacji patriotycznej, regionalnej i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 8) realizowanie zadań dotyczących uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 9) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie;
- 10) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych i niepublicznych szkół, placówek i innych form wychowania przedszkolnego;
- 11) opiniowanie arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek w zakresie ich zgodności z prawem;
- 12) przygotowywanie projektów opinii Kuratora w sprawach określonych prawem, w szczególności dotyczących:
 - a) spełniania przez niepubliczną szkołę lub placówkę warunków wymaganych przepisami,
 - b) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego albo osobę fizyczną,
 - c) odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego, przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora lub powołania na stanowisko dyrektora osoby niebędącej nauczycielem,
 - d) wykonywania w budynku szkoły lub placówki innych zadań publicznych dopuszczonych przepisami,
 - e) utworzenia oddziału przygotowania wojskowego lub oddziału o profilu mundurowym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z badaniem zgodności z prawem uchwał rad pedagogicznych i statutów publicznych szkół i placówek oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Kuratora;
- 14) realizowanie zadań dotyczących wychowawczej funkcji szkół i placówek oraz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 15) współpraca z organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach warunków rozwoju dzieci i młodzieży oraz przeciwdziałania przemocy i innym zagrożeniom;
- 16) realizowanie zadań wynikających z polityki oświatowej państwa i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji regionalnej i lokalnej polityki oświatowej;
- 17) współpraca z organami prowadzącymi w zakresie kształtowania i rozwoju bazy szkół i placówek;
- 18) udział w komisjach konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem powierzenia stanowiska dyrektora;
- 19) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i nadzoru nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży, w tym analiza zgłoszeń i wykonywanie czynności w bazie wypoczynku;
- 20) rejestrowanie wycieczek zagranicznych organizowanych przez publiczne szkoły i placówki;
- 21) prowadzenie spraw i wydawanie zgód na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających kwalifikacji oraz osób niebędących nauczycielami;
- 22) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie prac komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz udział w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 23) sprawowanie nadzoru nad czynnościami wykonywanymi w zakresie awansu zawodowego przez dyrektorów szkół i placówek oraz organy prowadzące;
- 24) sporządzanie odpisów aktów nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 26) monitorowanie wykonania zaleceń wydanych w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

2. Delegatury realizują zadania, o których mowa w ust. 1 na obszarach określonych w Statucie Kuratorium, z uwzględnieniem właściwości miejscowej.

3. Wieloosobowe stanowiska pracy do spraw administracyjnych w delegaturach zapewniają w szczególności obsługę sekretariatu i interesantów, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji w EZD, prowadzenie wymaganych rejestrów, przygotowywanie danych i sprawozdań oraz współpracę z Wydziałem Zarządzania i Infrastruktury w zakresie mienia, lokali, zaopatrzenia i obsługi kancelaryjnej.

§ 28. 1. Do zadań Wydziału Zarządzania i Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów Regulaminu, materiałów do zmian Statutu Kuratorium oraz innych dokumentów określających organizację i tryb pracy Kuratorium, a także monitorowanie ich aktualności;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru wewnętrznych aktów kierownictwa;
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw i wyznaczeń do zastępstwa, prowadzenie ich centralnego rejestru oraz koordynowanie okresowego przeglądu ich aktualności;
- 4) koordynowanie opracowywania planu pracy Kuratorium i sprawozdania z jego realizacji;
- 5) koordynowanie wykonywania czynności kancelaryjnych, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i EZD oraz funkcjonowania punktów kancelaryjnych, składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
- 6) zapewnianie obsługi sekretariatów w siedzibie Kuratorium;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, udostępnianie i brakowanie dokumentacji oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 8) przejmowanie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek w przypadkach określonych prawem;
- 9) koordynowanie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, z zastrzeżeniem odpowiedzialności komórek merytorycznych za treść informacji oraz Zespołu Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji za obsługę techniczną;
- 10) administrowanie nieruchomościami, pomieszczeniami i wyposażeniem Kuratorium oraz prowadzenie spraw dotyczących ich utrzymania, remontów, konserwacji, przeglądów technicznych, mediów i opłat eksploatacyjnych;
- 11) prowadzenie ilościowej i technicznej ewidencji składników majątku, znakowanie i powierzanie mienia;
- 12) organizacja inwentaryzacji we współpracy z innymi komórkami;
- 13) zapewnianie zaopatrzenia w materiały, wyposażenie i publikacje, z wyłączeniem sprzętu, oprogramowania, licencji i usług teleinformatycznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z flotą pojazdów służbowych;
- 15) zapewnianie warunków socjalno-bytowych, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa technicznego i fizycznego obiektów oraz technicznych warunków ochrony tajemnic prawnie chronionych;
- 16) koordynowanie zapewniania osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej, z wyłączeniem dostępności cyfrowej należącej do właściwości Zespołu Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji;
- 17) koordynowanie obsługi administracyjnej delegatur w sprawach lokalowych, majątkowych, kancelaryjnych i zaopatrzeniowych.

2. Wydział Zarządzania i Infrastruktury jest komórką merytorycznie odpowiedzialną za umowy dotyczące obszarów wymienionych w ust.1. Odpowiada w szczególności za opis potrzeby, oszacowanie wartości, nadzór nad wykonaniem, odbiór świadczenia, zgłaszanie podstaw do naliczenia kar, przygotowanie zmian oraz rozliczenie rzeczowe umowy.

3. Wydział Zarządzania i Infrastruktury zapewnia organizacyjną obsługę wykonywania przez Kuratora obowiązków administratora danych osobowych.

§ 29. 1. Do zadań Wydziału Zadań Publicznych i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie programów oświatowych finansowanych lub dofinansowanych z budżetu państwa, w zakresie powierzonym Kuratorowi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem lub dofinansowaniem w szczególności kosztów kształcenia młodocianych pracowników, dofinansowania kosztów praktyk absolwenckich z Funduszu Pracy, wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;

- 3) prowadzenie spraw dotyczących wypoczynku dzieci i młodzieży finansowanego z budżetu państwa, w zakresie innym niż nadzór nad organizacją wypoczynku;
- 4) zbieranie planów i potrzeb zakupowych komórek organizacyjnych, agregowanie zamówień oraz przygotowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz innych wymaganych planów zakupowych;
- 5) weryfikowanie wniosków o wszczęcie postępowania pod względem kompletności, wartości szacunkowej, możliwości łączenia zamówień i proponowanego trybu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji postępowań, publikowanie ogłoszeń i dokumentów oraz wykonywanie obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących zamówień;
- 7) przygotowywanie, we współpracy z komórką merytoryczną i Zespołem Radców Prawnych, projektów umów w sprawach zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Kuratorium na podstawie danych przekazywanych przez komórki merytoryczne oraz monitorowanie kompletności i terminowości tych danych;
- 9) przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień i zawartych umów.
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

2. Szczegółowy obieg dokumentów i podział czynności w procesie zakupowym określa Kurator w procedurach wewnętrznych.

§ 30. 1. Do zadań Wydziału Finansów i Kadr należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania, rachunkowości i obsługi finansowej:
 - a) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu, projektu planu finansowego Kuratorium oraz zmian tego planu,
 - b) opracowywanie materiałów w zakresie planów rzeczowych zadań regulaminowych i zadań wynikających z Prawa oświatowego realizowanych przez Kuratorium,
 - c) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków z rezerw celowych i innych źródeł finansowania zadań, w tym nowych lub dodatkowych zadań oświatowych,
 - d) monitorowanie wykonania dochodów i wydatków oraz zaangażowania środków, sporządzanie analiz i bieżące informowanie Kuratora o zagrożeniach dla realizacji planu,
 - e) prowadzenie rachunkowości i ksiąg rachunkowych Kuratorium, obsługa rachunków bankowych oraz kasy,
 - f) dokonywanie kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz realizowanie płatności po spełnieniu przesłanek prawnych i formalnych,
 - g) ewidencjonowanie zobowiązań, należności, dochodów, wydatków i zaangażowania środków oraz podejmowanie czynności związanych z ich rozliczaniem i windykacją,
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i innych wymaganych prawem, także w układzie zadaniowym,
 - i) realizowanie zadań związanych z finansowaniem doradztwa metodycznego, branżowych centrów umiejętności,
 - j) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz należności z umów cywilnoprawnych,
 - k) zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o dzieło do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - l) dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych, w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz instytucją finansową prowadzącą Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - m) prowadzenie rejestru umów zleceń zawieranych przez Kuratorium ze zleceniobiorcami,
 - n) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych,

- o) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych składników majątku, a także uzgadnianie jej z ewidencją ilościową,
- p) rozliczanie magazynu pod względem finansowym,
- q) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- r) współpraca z właściwymi komórkami Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, ministerstw i innych organów w sprawach finansowych;

2) w zakresie kadr:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Kuratorium, dokumentacji pracowniczej oraz przygotowywanie czynności z zakresu nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy,
- b) organizowanie naborów do korpusu służby cywilnej oraz na pozostałe stanowiska, zgodnie z przepisami prawa,
- c) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej do służby cywilnej,
- d) koordynowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej, indywidualnych programów rozwoju zawodowego i opisów stanowisk pracy,
- e) opracowywanie i aktualizowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi oraz projektów wewnętrznych regulacji kadrowych, płacowych i dotyczących czasu pracy,
- f) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty i jego zmian,
- g) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń, czasu pracy, urlopów, absencji, dyscypliny pracy, odpowiedzialności porządkowej, nagród, awansów i dodatkowego zatrudnienia,
- h) koordynowanie szkoleń i rozwoju zawodowego pracowników,
- i) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami z ubezpieczeń społecznych oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia i zasiłków,
- j) sporządzanie sprawozdań do Szefa Służby Cywilnej, Głównego Urzędu Statystycznego i innych wymaganych przepisami prawa,
- k) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i Kuratora,
- l) zapewnianie obsługi komisji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. **Oddział Planowania i Księgowości** wykonuje zadania z zakresu planowania, rachunkowości i obsługi finansowej, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w zakresie przydzielonym przez dyrektora Wydziału Finansów i Kadr.

3. **Oddział Kadr** wykonuje zadania z zakresu kadr, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w zakresie przydzielonym przez dyrektora Wydziału Finansów i Kadr.

§ 31. Do zadań Zespołu Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji należy w szczególności:

- 1) zapewnianie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, teleinformatycznej i telekomunikacyjnej Kuratorium, w tym sieci, urządzeń, systemów, aplikacji i usług;
- 2) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu informatycznego, oprogramowania, licencji, usług i zależności technicznych oraz dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej;
- 3) zarządzanie tożsamościami, kontami, dostępami i uprawnieniami w systemach teleinformatycznych w całym cyklu ich życia, w tym:
 - a) nadawanie, zmiana, okresowy przegląd i odbieranie uprawnień na podstawie zatwierdzonych wniosków,
 - b) stosowanie zasady najmniejszych niezbędnych uprawnień i rozdziału obowiązków,
 - c) odrębne zabezpieczanie i monitorowanie kont uprzywilejowanych, technicznych i usługowych,

- d) niezwłoczne blokowanie dostępów po ustaniu potrzeby służbowej, zmianie zakresu obowiązków albo ustaniu zatrudnienia;
- 4) wdrażanie i utrzymywanie środków cyberbezpieczeństwa, w szczególności w zakresie bezpiecznej konfiguracji systemów, zarządzania aktualizacjami, ochrony przed złośliwym oprogramowaniem, zarządzania podatnościami, segmentacji sieci, rejestrowania i analizowania zdarzeń oraz monitorowania technicznego;
 - 5) przyjmowanie, rejestrowanie, klasyfikowanie oraz obsługa techniczna incydentów cyberbezpieczeństwa i innych incydentów dotyczących systemów teleinformatycznych, w tym zabezpieczanie śladów, ograniczanie skutków incydentów, odtwarzanie prawidłowego działania systemów, analizowanie przyczyn oraz wdrażanie działań naprawczych;
 - 6) współpraca w obsłudze incydentów z Kuratorem, Inspektorem Ochrony Danych, pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych, właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium i podmiotami zewnętrznymi, w tym dokonywanie zgłoszeń do właściwych zespołów reagowania, jeżeli wymagają tego przepisy;
 - 7) wykonywanie i nadzorowanie kopii zapasowych, zapewnianie ich ochrony, odseparowania i retencji oraz okresowe testowanie możliwości i czasu odtworzenia danych i systemów;
 - 8) przygotowywanie i testowanie technicznych planów odtwarzania po awarii oraz wspieranie realizacji planów ciągłości działania Kuratorium;
 - 9) administrowanie certyfikatami, podpisami elektronicznymi, pieczęciami elektronicznymi i innymi usługami zaufania wykorzystywanymi w Kuratorium;
 - 10) świadczenie wsparcia użytkownikom oraz prowadzenie szkoleń i działań podnoszących świadomość w zakresie bezpiecznego korzystania z systemów;
 - 11) przygotowywanie wymagań technicznych i bezpieczeństwa dla zakupów teleinformatycznych, udział w odbiorach oraz nadzorowanie technicznej realizacji umów dotyczących systemów i usług teleinformatycznych;
 - 12) zapewnianie dostępności cyfrowej systemów, stron internetowych i publikowanych treści w zakresie technicznym oraz wspieranie komórek organizacyjnych w zapewnianiu dostępności cyfrowej publikowanych materiałów;
 - 13) administrowanie pod względem technicznym serwisem internetowym, Biuletynem Informacji Publicznej i innymi kanałami cyfrowymi Kuratorium, przy zachowaniu odpowiedzialności pozostałych komórek organizacyjnych za treść;
 - 14) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemami kontroli dostępu oraz monitoringu wizyjnego w obiektach Kuratorium, bez podejmowania decyzji o celach i zasadach przetwarzania danych;
 - 15) koordynowanie i wykonywanie zadań dotyczących wdrażania nowoczesnych technologii w edukacji, rozwoju kompetencji cyfrowych i wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych do podnoszenia jakości kształcenia;
 - 16) prowadzenie analiz, opiniowanie oraz nadzorowanie rozwoju architektury systemów teleinformatycznych oraz integracji wykorzystywanych rozwiązań informatycznych.

2. Zespół Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji odpowiada za techniczną obsługę incydentów, zabezpieczenie śladów, ograniczenie skutków oraz odtworzenie działania systemów. Właściciel merytoryczny systemu albo procesu odpowiada za ocenę skutków incydentu dla realizowanych zadań oraz kompletność informacji o przetwarzanych danych. Decyzję o zawiadomieniu właściwych organów lub osób, których dane dotyczą, podejmuje Kurator po zasięgnięciu opinii Inspektora Ochrony Danych.

3. Szczegółowe czasy reakcji, częstotliwość przeglądów, retencję kopii zapasowych, kanały zgłoszeń i wymagania techniczne określa się w odrębnych procedurach i planach operacyjnych.

4. Jeżeli pracownik Zespołu Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji wykonuje zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, w zakresie tych zadań podlega bezpośrednio Kuratorowi na zasadach określonych w § 5 Regulaminu.

§ 32. Do zadań Zespołu Informacyjno-Prasowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie polityki informacyjnej Kuratora;

- 2) przygotowywanie i przedstawianie, po akceptacji Kuratora, stanowisk oraz informacji dla mediów;
- 3) organizowanie konferencji i briefingu prasowych oraz zapewnianie obsługi medialnej spotkań i wydarzeń;
- 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych, komunikatów, wystąpień, listów i korespondencji okolicznościowej Kuratora;
- 5) prowadzenie i moderowanie oficjalnych profili Kuratorium w mediach społecznościowych;
- 6) redagowanie treści serwisu internetowego Kuratorium we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi;
- 7) monitorowanie przekazów medialnych dotyczących oświaty i działalności Kuratorium oraz przygotowywanie analiz dla Kuratora;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przedsięwzięć patronatem Kuratora;
- 9) zapewnianie spójności komunikacji zewnętrznej z zasadami ochrony danych, tajemnic prawnie chronionych, dostępności i bezpieczeństwa informacji.

§ 33. 1. Do zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej, Skarg, Wniosków i Petycji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i dokumentowanie systemu kontroli zarządczej oraz procesu zarządzania ryzykiem, z zachowaniem odpowiedzialności Kuratora określonej w § 15 ust.1 Regulaminu;
- 2) przygotowywanie projektów zasad, planów, rejestrów, oświadczeń i zbiorczych analiz dotyczących kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
- 3) monitorowanie realizacji działań wobec ryzyk oraz przedstawianie Kuratorowi informacji o ryzykach przekraczających przyjęty poziom tolerancji;
- 4) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej opartych na analizie ryzyka;
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, dokumentowanie ustaleń i przedstawianie Kuratorowi wyników kontroli;
- 6) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych i terminów ich wykonania; zalecenia wydaje Kurator;
- 7) monitorowanie wykonania wydanych zaleceń, przeprowadzanie czynności sprawdzających i przedstawianie Kuratorowi informacji o stopniu ich realizacji;
- 8) współpraca z organami kontroli zewnętrznej oraz koordynowanie przygotowywania informacji i dokumentów na ich potrzeby;
- 9) prowadzenie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) prowadzenie i koordynowanie rozpatrywania petycji oraz prowadzenie wykazu petycji i koordynowanie publikowania wymaganych informacji;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów wymaganych dla zadań Zespołu;
- 12) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń naruszeń prawa, prowadzeniem działań następnych i ochroną sygnalistów, zgodnie z przepisami oraz wewnętrzną procedurą zgłoszeń;
- 13) wykorzystywanie wyników kontroli i analiz kontroli zarządczej do przygotowywania propozycji usprawnień organizacyjnych.

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona przez Zespół Kontroli Wewnętrznej, Skarg, Wniosków i Petycji jest odrębna od audytu wewnętrznego. Zespół nie wpływa na plan, zakres, sposób prowadzenia, ustalenia ani zalecenia audytu wewnętrznego i nie wykonuje w imieniu osoby prowadzącej audyt ocen, które ustawa zastrzega dla audytu.

§ 34. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

- 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów kierownictwa, umów, porozumień, pełnomocnictw oraz projektów decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć wymagających oceny prawnej;
- 3) uczestniczenie w negocjacjach i uzgodnieniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) zastępowanie Kuratora, Kuratorium lub Skarbu Państwa na podstawie właściwego umocowania w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych i przed innymi organami;
- 5) informowanie Kuratora i komórek organizacyjnych o zmianach prawa istotnych dla działalności Kuratorium oraz wspieranie oceny ich skutków organizacyjnych;
- 6) wspieranie komórek merytorycznych w zapewnianiu zgodności projektów dokumentów z prawem i zasadami techniki prawodawczej.

§ 35. 1. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowań obronnych Kuratorium oraz realizowanie zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny i aktów wykonawczych do niej;
- 2) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentacji planowania operacyjnego oraz przygotowywanie i uruchamianie realizacji zadań operacyjnych przekazanych przez Wojewodę;
- 3) planowanie i przygotowywanie działania Kuratorium w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa;
- 4) przygotowywanie rozwiązań zapewniających ciągłość kierowania i realizacji zadań Kuratorium w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 5) organizowanie i dokumentowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych oraz udział w przedsięwzięciach organizowanych przez Wojewodę;
- 6) koordynowanie wykonywania zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie właściwości Kuratorium;
- 7) koordynowanie przygotowania Kuratorium do wykonywania zadań w sytuacjach kryzysowych oraz koordynowanie współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wojewody i wymiany informacji podczas sytuacji kryzysowych;
- 8) monitorowanie aktualności planów, wykazów, danych kontaktowych i zasobów niezbędnych do realizacji zadań oraz inicjowanie ich aktualizacji po zmianie przepisów, planów Wojewody albo uwarunkowań organizacyjnych;
- 9) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych przy prowadzeniu i ochronie dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z wytycznych, planów, zaleceń i poleceń Wojewody dotyczących przygotowań obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Szczegółowe tytuły, oznaczenia, klauzule i treść planów Wojewody oraz wykaz zadań operacyjnych określa dokumentacja obronna.

3. Ewidencjonowanie, przechowywanie oraz archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się w ramach systemu ochrony informacji niejawnych, zgodnie z decyzjami pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz zatwierdzonymi instrukcjami.

§ 36. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w przepisach prawa, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Kuratora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 3) udział w opracowywaniu ocen ryzyka zawodowego, instrukcji i planów poprawy warunków pracy;
- 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych do pracy w zakresie instruktażu ogólnego oraz koordynowanie organizacją szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Kuratorium;

- 5) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie wymaganych rejestrów i dokumentacji wypadków przy pracy i wypadków w drodze do pracy lub z pracy;
- 7) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy oraz odbiorach mających wpływ na warunki pracy;
- 8) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedstawianie Kuratorowi propozycji działań;
- 9) wykonywanie innych zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z przepisów prawa.

§ 37. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Kuratora i pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach wynikających z rozporządzenia RODO i innych przepisów o ochronie danych oraz doradzanie im w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń i powiązanych z nimi audytów zgodności w zakresie ochrony danych osobowych, niebędących audytem wewnętrznym w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych i monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, w tym w sprawach uprzednich konsultacji;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych i wykonywaniem praw;
- 6) doradzanie administratorowi w zakresie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania oraz – jeżeli ma to zastosowanie – rejestru kategorii czynności przetwarzania, a także monitorowanie ich aktualności;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, biorąc pod uwagę ich charakter, zakres, kontekst i cele.

3. Inspektor Ochrony Danych jest obowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności w związku z wykonywaniem zadań, na zasadach określonych w przepisach prawa.

4. Inspektorowi Ochrony Danych mogą zostać powierzone inne zadania wyłącznie wtedy, gdy nie powodują konfliktu interesów. Nie powierza się mu w szczególności określania celów lub sposobów przetwarzania danych ani podejmowania decyzji operacyjnych w procesach, których zgodność następnie monitoruje.

5. Udział Inspektora Ochrony Danych w obsłudze naruszeń ochrony danych ma charakter doradczy i monitorujący. Za podjęcie decyzji odpowiada Kurator jako administrator danych osobowych, a za wykonanie działań organizacyjnych, merytorycznych i technicznych odpowiadają właściwe komórki organizacyjne, w tym Zespół Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji w zakresie technicznym.

6. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Kuratorowi jako najwyższemu kierownictwu administratora danych osobowych, z zachowaniem niezależności w wykonywaniu zadań.

7. Bezpośrednia podległość, o której mowa w ust. 6, nie uprawnia Kuratora ani innych osób do wydawania Inspektorowi Ochrony Danych instrukcji dotyczących sposobu wykonywania jego zadań, treści ocen, zaleceń lub wniosków.

8. Kurator zapewnia, aby Inspektor Ochrony Danych:

- 1) był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych;
- 2) dysponował zasobami niezbędnymi do wykonywania zadań, dostępem do danych osobowych i operacji przetwarzania oraz warunkami do utrzymywania wiedzy fachowej;
- 3) nie był odwoływany ani karany za wypełnianie swoich zadań;

4) miał możliwość bezpośredniego przedstawiania Kuratorowi ocen, zaleceń i informacji o ryzykach lub naruszeniach.

9. Wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych nie wyłącza ani nie ogranicza odpowiedzialności Kuratora jako administratora danych osobowych za zgodność przetwarzania danych z prawem.

§ 38. 1. W Kuratorium prowadzi się audyt wewnętrzny w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Audyt wewnętrzny powierza się usługodawcy, o którym mowa w art. 275 pkt 2 ustawy o finansach publicznych na podstawie umowy.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 39. 1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Kuratorium.

2. W sprawach organizacyjnych lub dotyczących wewnętrznego trybu pracy, nieuregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga Kurator, z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących, Statutu Kuratorium oraz właściwości innych organów.

3. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust.2, nie może tworzyć, przenosić ani ograniczać kompetencji organu wynikających z przepisów prawa ani prowadzić do trwałej zmiany struktury lub zasadniczego zakresu działania komórki organizacyjnej bez zmiany Regulaminu.

§ 40. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Katowicach zatwierdzony przez Wojewodę Śląskiego w dniu 9 kwietnia 2025 r.

2. Wewnętrzne akty kierownictwa wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w ust.1, zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z niniejszym Regulaminem ani z przepisami prawa, do czasu ich zmiany albo uchylecia.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonają, w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu, przeglądu aktów, procedur, upoważnień, pełnomocnictw, zakresów czynności i opisów stanowisk pracy pozostających w ich właściwości oraz przedstawiają wnioski o ich dostosowanie.

§ 41. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

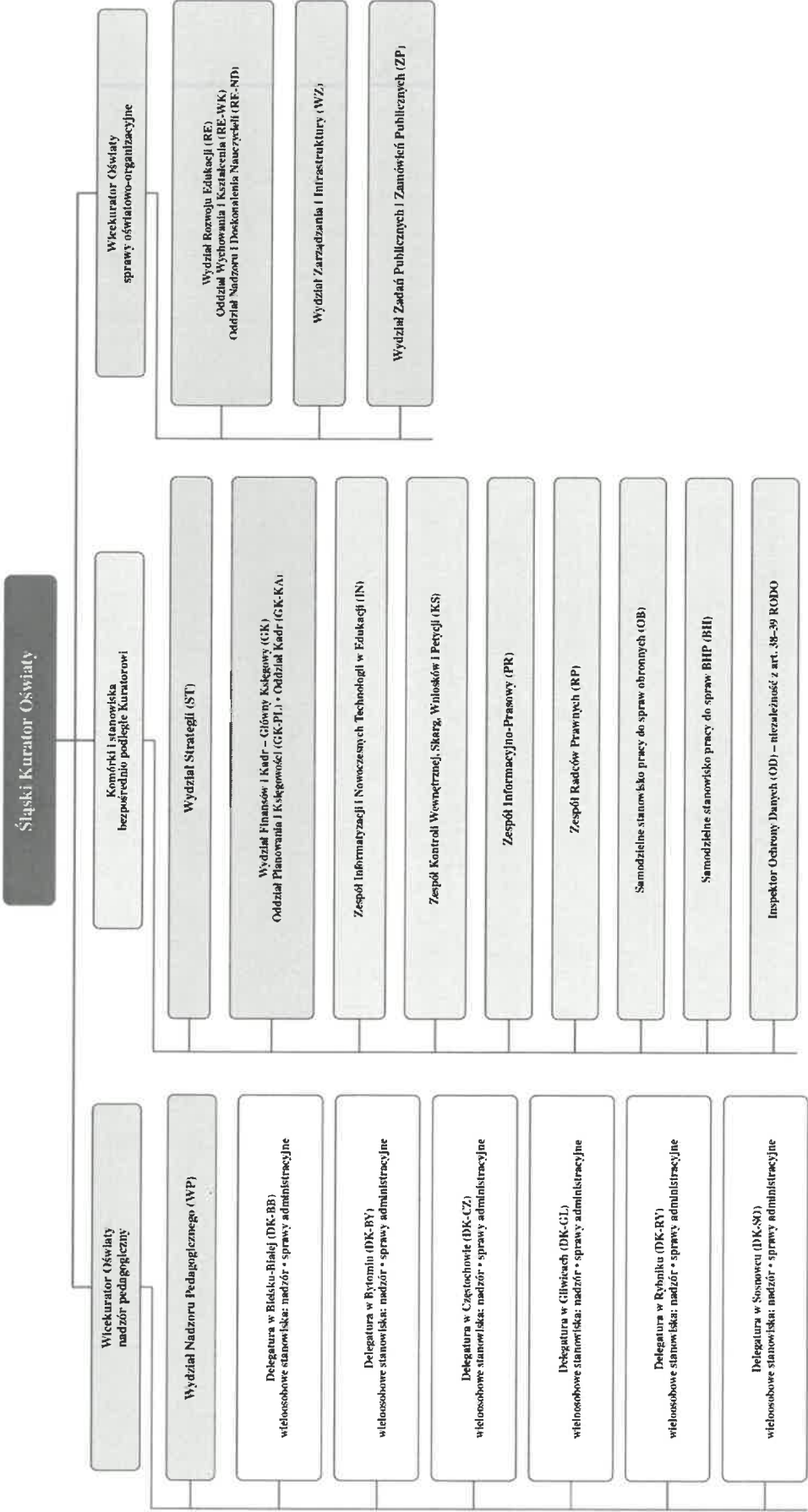
2. Zatwierdzony Regulamin Kurator przekazuje do wiadomości ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania.

3. Regulamin udostępnia się pracownikom oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium, z wyłączeniem informacji podlegających ochronie na podstawie przepisów prawa.

Śląski Kurator Oświaty

mgr Aleksandra Dyla

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH



Funkcje bezpośrednio związane z Kuratoratem: audyt wewnętrzny (§ 31) – z zachowaniem niezależności; pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (§ 5) – bezposrednia podległość w zakresie tej funkcji. Nie są oznaczone symbolami w przekazanym wykazie.

Śląski Kurator Oświaty

mgr Aleksandra Dyla

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH i SAMODZIELNYCH
STANOWISK PRACY
KURATORIUM OŚWIATY w KATOWICACH WRAZ z SYMBOLIKĄ
STOSOWANĄ
DO OZNACZANIA SPRAW i CELÓW ORGANIZACYJNYCH¹⁾**

Lp.	Nazwa	Symbol
1.	Wydział Strategii	ST
2.	Wydział Rozwoju Edukacji	RE¹⁾
1)	Oddział Wychowania i Kształcenia	RE-WK
2)	Oddział Nadzoru i Doskonalenia Nauczycieli	RE-ND
3.	Wydział Nadzoru Pedagogicznego	WP
4.	Wydział Zarządzania i Infrastruktury	WZ¹⁾
5.	Wydział Zadań Publicznych i Zamówień Publicznych	ZP
6.	Wydział Finansów i Kadr – Główny Księgowy	GK¹⁾
1)	Oddział Planowania i Księgowości	GK-PL
2)	Oddział Kadr	GK-KA
7.	Zespół Informatyzacji i Nowoczesnych Technologii w Edukacji	IN
8.	Zespół Kontroli Wewnętrznej, Skarg, Wniosków i Petycji	KS
9.	Zespół Informacyjno-Prasowy	PR
10.	Zespół Radców Prawnych	RP
11.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych	OB
12.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	BH
13.	Inspektor Ochrony Danych	OD
14.	Delegatury Kuratorium Oświaty w Katowicach	DK¹⁾
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

¹⁾ Symbol literowy stosowany wyłącznie do celów organizacyjnych.

Śląski Kurator Oświaty

mgr Aleksandra Dyla

