

Załącznik do Zarządzenia nr 80/2024
Lubelskiego Kuratora Oświaty
z dnia 1 sierpnia 2024 r.

ZATWIERDZAM:

05.08.2024 r.

w/z Wojewody Lubelskiego

Wojciech Wołoch
I Wicewojewoda Lubelski

REGULAMIN KURATORIUM OŚWIATY W LUBLINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kuratorium Oświaty w Lublinie działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r., poz. 750);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 409);
 - 5) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1917);
 - 6) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190);
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz.U. z 2023 r., poz. 2458);
 - 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r., poz. 15);
 - 10) Statutu Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 473 Wojewody Lubelskiego z dnia 15 listopada 2012 roku w sprawie nadania Statutu Lubelskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Lublinie (Dz. Urz. Woj. Lub. z roku 2012, poz. 4400 z późn. zm.);
 - 11) Statutu Kuratorium Oświaty w Lublinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32 Wojewody Lubelskiego z dnia 18 lutego 2021 r., zmienionego zarządzeniem nr 350 Wojewody Lubelskiego z dnia 31 lipca 2024 r.;
 - 12) niniejszego Regulaminu Kuratorium Oświaty w Lublinie;
 - 13) innych przepisów odrębnych.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”,

- określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Lublinie.
2. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, aktualizowany na podstawie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej z dnia 30 września danego roku, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego;
 - 2) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) Kuratorze - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
 - 4) Wicekuratorze - należy przez to rozumieć Wicekuratora Oświaty w Lublinie;
 - 5) Kuratorium - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Lublinie;
 - 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737);
 - 7) szkole - należy przez to rozumieć także przedszkole;
 - 8) placówce – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w art. 2 pkt 3 - 8 i 10 Ustawy;
 - 9) SIO – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 152);
 - 10) GSOK - należy przez to rozumieć Globalny System Obsługi Kuratorium, narzędzie informatyczne służące do administrowania stroną www, BIP i elektroniczną wymianą informacji;
 - 11) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Lublinie;
 - 12) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

§3

1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.
2. Kuratorium stanowi aparat pomocniczy Kuratora jako kierownika służby wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie lubelskim.
3. Siedzibą Kuratorium jest miasto Lublin, ul. 3 Maja 6.
4. Terenem działania Kuratorium jest obszar województwa lubelskiego.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE KURATORA

§ 4

1. Kurator, w imieniu Wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w Ustawie, ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela oraz w przepisach odrębnych na obszarze województwa lubelskiego, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, innymi formami wychowania przedszkolnego, szkołami, placówkami oraz kolegiami pracowników służb społecznych, które znajdują się na obszarze danego województwa, z zastrzeżeniem art. 53 ust. 2a Ustawy;
 - 2) dokonuje oceny stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół i placówek;
 - 3) współdziała z radami oświatowymi powołanymi na podstawie art. 78 Ustawy;
 - 4) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego:
 - a) w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego – w sprawach szkół publicznych, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, oraz szkół i placówek niepublicznych,
 - b) w stosunku do dyrektorów szkół – w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów,
 - c) w stosunku do organów i osób prowadzących szkoły i placówki – w sprawach o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 5) realizuje politykę oświatową państwa, a także współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnej z polityką oświatową państwa;
 - 6) organizuje konkursy przedmiotowe i tematyczne, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
 - 7) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie w zakresie organizowania egzaminów zewnętrznych;
 - 8) 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;
 - 9) opiniuje plany pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, z wyjątkiem placówek prowadzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz ministra właściwego do spraw rolnictwa;
 - 10) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
 - 11) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu

- zjawiskom patologii społecznej, a także może wspomagać działania tych podmiotów;
- 12) nadzoruje i wspomaga organizację wypoczynku dzieci i młodzieży na obszarze województwa lubelskiego;
 - 13) opiniuje arkusze organizacji publicznych szkół i placówek w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawiane przez organy prowadzące szkoły/placówki przed ich zatwierdzeniem;
 - 14) koordynuje organizację doksztalcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami.
 - 15) Kurator realizuje również, w imieniu Wojewody, inne zadania powierzone w drodze pełnomocnictw i porozumień.
 - 16) Kurator wydaje, w imieniu Wojewody Lubelskiego, rzecznikowi dyscyplinarnemu dla nauczycieli przy Wojewodzie Lubelskim polecenia związane z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli.
 - 17) Kurator wykonując zadania, o których mowa w ust. 1 - 3, a także inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia, opinie, zgody i oceny.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I TRYB PRACY KURATORIUM

§ 5

1. W skład Kuratorium wchodzi komórki organizacyjne: delegatury, wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W wydziałach mogą być tworzone zespoły zadaniowe dla realizacji zadań wydziału.
3. Kurator może powoływać międzywydziałowe zespoły pracowników do realizacji określonych zadań oraz wyznaczać koordynatorów.
4. Kurator może wyznaczać pracownika do realizacji określonych zadań.
5. W Kuratorium tworzy się następujące wydziały:
 - 1) Wydział Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego (WNKPPiS);
 - 2) Wydział Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego (WNKPiP);
 - 3) Wydział Pragmatyki Zawodowej i Strategii Edukacyjnej (WPZiSE);
 - 4) Wydział Ekonomiczno-Administracyjny (WEA).
6. W Kuratorium tworzy się samodzielne stanowiska pracy obejmujące swoim działaniem województwo, które są bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi:
 - 1) Główny Księgowy (GK);
 - 2) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych (OB);
 - 3) Stanowisko ds. BHP (BHP);
 - 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD).
7. W Kuratorium tworzy się Zespoły obejmujące swoim działaniem województwo:
 - 1) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
 - 2) Zespół Finansowo - Księgowy (ZFK);
 - 3) Zespół Obsługi Informatycznej (ZI);

- 4) Zespół - Biuro Kuratora Oświaty (ZBKO);
- 5) Zespół Rzeczników Dyscyplinarnych (ZRD).
8. W Kuratorium, w celu sprawnego wykonywania zadań, tworzy się delegatury:
 - 1) w Białej Podlaskiej (DBP);
 - 2) w Chełmie (DCH);
 - 3) w Zamościu (DZ).
9. Delegatury obejmują swoim zasięgiem działania następujące obszary:
 - 1) delegatura w Białej Podlaskiej - miasto Biała Podlaska oraz powiaty: bialski, parczewski, radzyński, łukowski;
 - 2) delegatura w Zamościu - miasto Zamość oraz powiaty: biłgorajski, tomaszowski, zamojski, hrubieszowski;
 - 3) delegatura w Chełmie - miasto Chełm oraz powiaty: chełmski, krasnostawski, włodawski.
10. Kurator może ustanowić swojego pełnomocnika lub doradcę do realizacji spraw związanych z zadaniami Kuratora. Zadania pełnomocnika lub doradcy określone zostają w zarządzeniu w sprawie ustanowienia pełnomocnika.
11. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Kuratorium stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektorów Wydziałów:
 - a) Dyrektora Wydziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego,
 - b) Dyrektora Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego
 - c) Dyrektora Wydziału Pragmatyki Zawodowej i Strategii Edukacyjnej,
 - d) Dyrektora Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego;
- 2) Dwóch Zastępców Dyrektora Wydziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego;
- 3) Dyrektorów delegatur:
 - a) Dyrektora Delegatury w Białej Podlaskiej,
 - b) Dyrektora Delegatury w Chełmie,
 - c) Dyrektora Delegatury w Zamościu;
- 4) Zastępców Dyrektorów Delegatur:
 - a) Zastępcy Dyrektora Delegatury w Białej Podlaskiej,
 - b) Zastępcy Dyrektora Delegatury w Zamościu;

§ 7

1. Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy dwóch Wicekuratorów, Głównego Księgowego, Dyrektorów wydziałów oraz Dyrektorów delegatur.

2. Kurator wykonuje zadania dyrektora generalnego urzędu określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 409).
3. Kurator zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Kuratorium, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań;
 - 2) udzielanie pracownikom pełnomocnictw i upoważnień w formie pisemnej;
 - 3) nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu oraz realizacji budżetu;
 - 4) wnioskowanie do Wojewody o zatwierdzenie Regulaminu Kuratorium lub jego zmian;
 - 5) gospodarowanie mieniem Kuratorium, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Kuratorium;
 - 6) zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Kuratorium;
 - 7) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Kuratorium;
 - 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
 - 9) wykonywanie innych zadań, w szczególności w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i Obrony Cywilnej, o których mowa w odrębnych przepisach.
4. Kurator sprawuje funkcję pracodawcy i realizuje politykę personalną w stosunku do wszystkich pracowników Kuratorium, a w szczególności:
 - 1) dokonuje czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami Kuratorium oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
 - 2) dysponuje funduszem nagród, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
 - 3) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Kurator rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Kuratorium.
6. Kurator może zlecić pracownikom realizację określonych zadań na terenie województwa.
7. Kurator w ramach kierowania Kuratorium oraz sprawowania funkcji pracodawcy wydaje zarządzenia, komunikaty oraz polecenia i zgody, w tym polecenia i zgody ustne.



§ 8

1. W czasie nieobecności Kuratora jego obowiązki przejmuje I Wicekurator.
2. W czasie jednoczesnej nieobecności Kuratora i I Wicekuratora obowiązki Kuratora przejmuje II Wicekurator.
3. Kurator zarządzeniem ustala, który z Wicekuratorów pełni funkcję I Wicekuratora, a który II Wicekuratora.

§ 9

1. Kurator nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego;
 - 2) Wydziału Pragmatyki Zawodowej i Strategii Edukacyjnej;
 - 3) Zespołu - Biura Kuratora Oświaty;
 - 4) Zespołu Finansowo-Księgowego;
 - 5) Zespołu Radców Prawnych;
 - 6) Zespołu Rzeczników Dyscyplinarnych;
 - 7) samodzielnych stanowisk pracy, tj. Głównego Księgowego, Stanowiska ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych, Stanowiska ds. BHP, Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. I Wicekurator nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego oraz Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego.
3. II Wicekurator nadzoruje bezpośrednio pracę delegatur oraz Zespołu Obsługi Informatycznej.
4. Wicekuratorzy wykonują zadania i posiadają kompetencje w zakresie określonym przez Kuratora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
5. Na podstawie ustaleń dokonanych w ramach czynności nadzoru, w tym kontroli zarządczej, Wicekuratorzy dokonują oceny realizacji zadań przez podległe im wydziały, zespoły i delegatury oraz przedstawiają Kuratorowi odpowiednie wnioski wynikające z dokonanych ocen.

§ 10

1. Pracą wszystkich wydziałów oraz delegatur kierują ich Dyrektorzy.
2. Dyrektorzy, o których mowa w ust. 1, wykonują zadania i posiadają kompetencje określone przez Kuratora w indywidualnych zakresach czynności oraz upoważnieniach.
3. Dyrektorzy, o których mowa w ust.1, są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do właściwości kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za całokształt spraw, dla których dany wydział jest rzeczowo właściwy, a w szczególności za:
 - 1) realizowanie polityki oświatowej państwa w zakresie zadań wydziału;
 - 2) planowanie pracy wydziału zgodnie z celami i zadaniami określonymi przez Kuratora;
 - 3) identyfikację, analizę i kontrolę zarządzania ryzykiem oraz jego monitorowanie;
 - 4) zapewnienie skutecznego przepływu informacji pomiędzy podległymi pracownikami, pracownikami Zespołów i samodzielnych stanowisk pracy oraz dyrektorami innych wydziałów i delegatur;
 - 5) zapewnienie właściwych warunków do sprawnego realizowania zadań wydziału;
 - 6) powoływanie zespołów zadaniowych do realizacji zadań wydziału;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników;
 - 8) ocenianie realizacji zadań przez podległych pracowników i dokonywanie pierwszej oceny oraz okresowych ocen, na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 9) diagnozowanie potrzeb podległych pracowników w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 10) wnioskowanie do Kuratora o nagrody i odznaczenia dla podległych pracowników;
 - 11) określanie potrzeb w zakresie środków materialnych i finansowych niezbędnych do realizacji zadań wydziału;
 - 12) sporządzanie planów w zakresie realizowanych zadań oraz sprawozdań z ich wykonania, w tym planów rzeczowych niezbędnych do budżetu zadaniowego oraz sprawozdań z jego wykonania;
 - 13) monitorowanie i analizowanie wykonania planów finansowych w układzie paragrafowym i zadaniowym;
 - 14) przekazywanie do archiwum dokumentacji z zakresu spraw prowadzonych przez wydział;
 - 15) przekazywanie Kuratorowi lub właściwemu Wicekuratorowi nadzorującemu pracę wydziału informacji na temat jakości zrealizowanych zadań;
 - 16) realizację zadań wynikających z obowiązku ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przetwarzanych przez pracowników wydziałów;
 - 17) wykonywanie zadań obronnych, w tym współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu kart realizacji zadań operacyjnych realizowanych przez Kuratora, wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa lubelskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora lub właściwego Wicekuratora.
2. Dyrektora Wydziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego w czasie jego nieobecności zastępuje I Zastępca, a w czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i I Zastępcy, zastępuje II Zastępca. Kurator, na wniosek Dyrektora tego Wydziału, ustala w drodze zarządzenia, który z Zastępców pełni funkcję I Zastępcy, a który II Zastępcy.
3. Dyrektora Wydziału, w którym nie ma utworzonego stanowiska Zastępcy Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik Wydziału wyznaczony przez Kuratora lub

właściwego Wicekuratora.

§ 12

1. W razie nieobecności Dyrektora Delegatury w Chełmie, zastępstwo pełni pracownik Delegatury wyznaczony przez Kuratora lub właściwego Wicekuratora. W Delegaturach w Zamościu i Białej Podlaskiej zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, a w razie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni pracownik delegatury wyznaczony przez Kuratora lub właściwego Wicekuratora.
2. Dyrektor delegatury odpowiada za realizację zadań przed Kuratorem oraz właściwym Wicekuratorem.
3. Dyrektor delegatury odpowiada za całokształt spraw, dla których delegatura jest rzeczowo właściwa, a w szczególności za:
 - 1) realizowanie polityki oświatowej państwa w zakresie zadań delegatury;
 - 2) planowanie pracy delegatury zgodnie z celami i zadaniami określonymi przez Kuratora;
 - 3) identyfikację, analizę i kontrolę zarządzania ryzykiem oraz jego monitorowanie;
 - 4) zapewnienie skutecznego przepływu informacji do podległych pracowników; wydziałów Kuratorium, innych delegatur oraz Wicekuratora nadzorującego pracę delegatury;
 - 5) zapewnienie właściwych warunków do sprawnego realizowania zadań delegatury;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników;
 - 7) ocenianie realizacji zadań przez podległych pracowników i dokonywanie pierwszej oceny oraz okresowych ocen, na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 8) diagnozowanie potrzeb podległych pracowników w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 9) wnioskowanie do Kuratora o nagrody i odznaczenia dla podległych pracowników;
 - 10) określanie potrzeb w zakresie środków materialnych i finansowych niezbędnych do realizacji zadań delegatury;
 - 11) sporządzanie planów w zakresie realizowanych zadań oraz sprawozdań z ich wykonania, w tym planów rzeczowych niezbędnych do budżetu zadaniowego oraz sprawozdań z jego wykonania;
 - 12) przekazywanie do archiwum dokumentacji z zakresu spraw prowadzonych przez delegaturę;
 - 13) przyjmowanie, rozdział oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek – prowadzenie ewidencji pism;
 - 14) przekazywanie Kuratorowi lub właściwemu Wicekuratorem, nadzorującemu pracę delegatury, informacji na temat zrealizowanych zadań;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, udzielanie w uzgodnieniu z właściwym Wicekuratorem planowych urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników delegatury;
 - 16) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników delegatury;

- 17) prowadzenie sekretariatu i uzgadnianie stanu majątku delegatury;
- 18) realizację zadań wynikających z obowiązku ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przetwarzanych przez pracowników delegatury;
- 19) wykonywanie zadań obronnych, w tym współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu kart realizacji zadań operacyjnych realizowanych przez Kuratora, wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa lubelskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 20) wprowadzanie do systemu GSOK danych z wniosków o nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego składanych do delegatury;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora lub właściwego Wicekuratora.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KURATORIUM

§ 13

1. Do zadań Wydziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, w tym realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego wynikających z przepisów Ustawy, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw (w tym przepisów rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego), w następujących przedszkolach, szkołach i placówkach:
 - a) publicznych i niepublicznych przedszkolach i szkołach podstawowych,
 - b) przedszkolach i szkołach specjalnych (szkołach podstawowych, szkołach przysposabiających do pracy, liceach ogólnokształcących, technikach, branżowych szkołach I i II stopnia, szkołach policealnych),
 - c) specjalnych ośrodkach wychowawczych,
 - d) specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych,
 - e) młodzieżowych ośrodkach wychowawczych,
 - f) młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
 - g) ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - h) placówkach oświatowo-wychowawczych,
 - i) bibliotekach pedagogicznych,
 - j) poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego nad przedszkolami, szkołami i placówkami wymienionymi w pkt 1, która obejmuje w szczególności:
 - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego Kuratora na dany rok szkolny, we współpracy z Wydziałem Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego oraz delegaturami,

- b) występowanie do dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek o przekazanie informacji i danych dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, szkoły lub placówki,
 - c) działania prowadzone w trybie kontroli w celu oceny: stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przedszkola lub placówki; przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole, przedszkolu lub placówce; efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przedszkola lub placówki,
 - d) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów szkół, przedszkoli lub placówek do wyników kontroli,
 - e) prowadzenie dokumentacji kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi w Kuratorium rozwiązaniami organizacyjnymi,
 - f) realizacja zadań w zakresie wspomagania szkół, przedszkoli i placówek poprzez:
 - przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej analiz wyników sprawowanego przez Kuratora nadzoru pedagogicznego,
 - organizowanie narad, spotkań i konferencji dla dyrektorów nadzorowanych przedszkoli, szkół i placówek oraz organów prowadzących,
 - g) gromadzenie informacji o wynikach sprawowanego nadzoru, przeprowadzanie analiz wyników kontroli oraz wyników egzaminów zewnętrznych, formułowanie wniosków dotyczących jakości pracy przedszkoli, szkół i placówek,
 - h) sprawdzanie spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy przez szkoły niepubliczne, których organem prowadzącym jest osoba prawna inna niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoba fizyczna,
 - i) opracowywanie i przedstawianie wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawozdań z prowadzonych kontroli planowych w zakresie zadań wydziału;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołania nauczyciela od oceny pracy oraz wniosku dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki o ponowne ustalenie oceny pracy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem do dyrektorów szkół o dokonanie oceny pracy nauczycieli;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem oraz nauczyciela nieposiadającego wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska;
 - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością eksperymentalną szkół;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem:
 - a) arkuszy organizacji publicznych przedszkoli, szkół i placówek przedstawianych przez organy prowadzące przed ich zatwierdzeniem w zakresie zgodności z przepisami,
 - b) likwidacji i przekształceń publicznych szkół, przedszkoli i placówek

- prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- c) założenia publicznej szkoły, przedszkola lub placówki przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - d) przekazania, w drodze umowy, osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej prowadzenia szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów,
 - e) spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy przez szkoły niepubliczne, których organem prowadzącym jest osoba prawna inna niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoba fizyczna,
 - f) planu sieci publicznych szkół i sieci publicznych przedszkoli,
 - g) połączenia w zespół przedszkoli, szkół lub placówek (z wyjątkiem szkół lub placówek artystycznych) albo włączenia do zespołu przedszkola, szkoły lub placówki (z wyjątkiem szkoły lub placówki artystycznej), prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego;
- 10) prowadzenie postępowań, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących:
- a) usunięcia uchybień polegających na prowadzeniu przez przedszkole, szkołę, placówkę lub organ prowadzący działalności z naruszeniem przepisów Ustawy, ustawy o systemie oświaty lub rozporządzeń wykonawczych,
 - b) przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły;
- 11) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego i sporządzanie decyzji administracyjnych;
- 12) udzielanie pomocy przedszkolom, szkołom i placówkom, a także nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w zakresie:
- a) profilaktyki społecznej i wychowania,
 - b) profilaktyki uzależnień oraz promocji zdrowego stylu życia, sportu i turystyki,
 - c) orientacji i doradztwa zawodowego,
 - d) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) organizowania kształcenia i wspomagania rozwoju uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących obowiązki szkolny lub obowiązki nauki w szkołach ogólnodostępnych,
 - f) wspomagania rozwoju ucznia zdolnego,
 - g) edukacji dzieci cudzoziemskich i dzieci polskich przybywających z innych systemów edukacyjnych,
 - h) przestrzegania praw dziecka i ucznia oraz wspierania samorządności uczniowskiej;
- 13) w zakresie współpracy z organami prowadzącymi przedszkola, szkoły i placówki oraz dyrektorami przedszkoli, szkół i placówek w sprawach określonych prawem, a w szczególności:
- a) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora,

- c) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powołania osoby niebędącej nauczycielem na stanowisko dyrektora,
 - d) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych;
- 14) delegowanie przedstawiciela obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela początkującego oraz do komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 15) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie w obszarze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 16) kontrolowanie wypoczynku;
 - 17) popularyzowanie w środowisku szkolnym działań zmierzających do podnoszenia świadomości historycznej i patriotyczno-obronnej dzieci i młodzieży;
 - 18) koordynacja działań związanych z realizacją programu Szkoła Promująca Zdrowie i Przedszkole Promujące Zdrowie;
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym od orzeczeń publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych dotyczących kierowania dzieci do kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego;
 - 20) wskazywanie poradni psychologiczno-pedagogicznych, w których działają zespoły wydające orzeczenia i opinie dla dzieci i uczniów niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących i z autyzmem, w tym zespołem Aspergera;
 - 21) prowadzenie mediacji szkolnych;
 - 22) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego;
 - 23) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium w zakresie zadań Wydziału;
 - 24) prowadzenie dokumentacji według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wynikających z pracy Wydziału;
 - 25) prowadzenie innych spraw i zadań zleconych przez Kuratora lub właściwego Wicekuratora.

§ 14

1. Do zadań Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, w tym realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego wynikających z przepisów Ustawy, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw (w tym przepisów rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego); sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi: szkołami ponadpodstawowymi, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, placówkami zapewniającymi opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, kolegiami pracowników służb społecznych, a w szczególności:

- a) planowanie nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym;
 - b) występowanie do dyrektorów szkół i placówek o przekazanie informacji i danych dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
 - c) działania prowadzone w trybie kontroli w celu oceny: stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki; przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole lub placówce; efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
 - d) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów szkół i placówek do wyników kontroli,
 - e) prowadzenie dokumentacji kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi w Kuratorium rozwiązaniami organizacyjnymi,
 - f) realizacja zadań w zakresie wspomagania szkół i placówek poprzez:
 - przygotowywanie analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazywanie ich do Wydziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego,
 - organizowanie narad, spotkań i konferencji dla dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek oraz organów prowadzących,
 - g) gromadzenie informacji o wynikach sprawowanego nadzoru, przeprowadzanie analiz wyników kontroli, oraz wyników egzaminów zewnętrznych, formułowanie wniosków dotyczących jakości pracy szkół i placówek,
 - h) sprawdzanie spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy przez szkoły niepubliczne, których organem prowadzącym jest osoba prawna inna niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoba fizyczna,
 - i) opracowywanie i przedstawianie wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawozdań z prowadzonych kontroli planowych w zakresie zadań Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem do dyrektorów szkół i placówek o dokonanie oceny pracy nauczycieli;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołania nauczyciela od oceny pracy oraz wniosku dyrektora szkoły lub placówki o ponowne ustalenie oceny pracy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem oraz nauczyciela nieposiadającego wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska;
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością eksperymentalną szkół;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem:
 - a) arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek przedstawianych przez organy prowadzące przed ich zatwierdzeniem w zakresie zgodności z przepisami prawa,
 - b) likwidacji i przekształceń szkół i placówek publicznych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka

- samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- d) przekazania, w drodze umowy, osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej prowadzenia szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów,
 - e) spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy przez szkoły niepubliczne, których organem prowadzącym jest osoba prawna inna niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoba fizyczna,
 - f) sieci publicznych szkół,
 - g) połączenia w zespół szkół lub placówek (z wyjątkiem szkół lub placówek artystycznych) albo włączenia do zespołu szkoły lub placówki (z wyjątkiem szkoły lub placówki artystycznej), prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, o ile połączenie w zespół lub włączenie do zespołu dotyczy wyłącznie szkół lub placówek, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu,
 - h) utworzenia w szkole oddziału przygotowania wojskowego;
- 9) prowadzenie postępowań, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących usunięcia uchybień polegających na prowadzeniu przez szkołę lub placówkę albo organ prowadzący działalności z naruszeniem przepisów Ustawy, ustawy o systemie oświaty lub rozporządzeń wykonawczych;
 - 10) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego i sporządzanie decyzji administracyjnych;
 - 11) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki oraz dyrektorami szkół i placówek w sprawach określonych prawem, a w szczególności:
 - a) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
 - b) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powołania osoby niebędącej nauczycielem na stanowisko dyrektora,
 - d) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych;
 - 12) delegowanie przedstawiciela obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela początkującego oraz do komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 13) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie w obszarze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 14) udzielanie pomocy szkołom i placówkom, a także nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w zakresie:
 - a) profilaktyki społecznej i wychowania,
 - b) profilaktyki uzależnień oraz promocji zdrowego stylu życia, sportu i turystyki,
 - c) orientacji i doradztwa zawodowego,
 - d) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) organizowania kształcenia i wspomagania rozwoju uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących obowiązki szkolny lub obowiązki nauki w szkołach ogólnodostępnych,
 - f) wspomagania rozwoju ucznia zdolnego,

- g) edukacji uczniów cudzoziemskich i uczniów polskich przybywających z innych systemów edukacyjnych,
 - h) przestrzegania praw dziecka i ucznia oraz wspierania samorządności uczniowskiej;
- 15) zatwierdzanie programów kursów pedagogicznych nadających kwalifikacje pedagogiczne instruktorom praktycznej nauki zawodu oraz prowadzenie wykazu organizatorów tych kursów;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z akredytacją kształcenia ustawicznego prowadzonego w formie pozaszkolnej, o której mowa w art. 117 ust. 1a Ustawy oraz sporządzanie decyzji administracyjnych;
 - 17) opracowywanie zasad rekrutacji do szkół publicznych w województwie lubelskim w zakresie przewidzianym dla Kuratora;
 - 18) współpraca z instytucjami rynku pracy, pracodawcami oraz ważnymi grupami otoczenia szkolnictwa branżowego na rzecz dostosowania oferty szkolnictwa branżowego do potrzeb rynku pracy oraz gospodarki, unowocześnienia i podniesienia jakości realizacji procesu kształcenia zawodowego w szkołach dla młodzieży w województwie lubelskim;
 - 19) promocja szkolnictwa branżowego oraz doradztwa zawodowego w województwie lubelskim;
 - 20) koordynacja organizacji doksztalcania teoretycznego uczniów będących młodocianymi pracownikami;
 - 21) koordynacja spraw związanych z edukacją dla bezpieczeństwa na wszystkich poziomach edukacji oraz z edukacją w zakresie obronności w szkołach ponadpodstawowych (Oddziały Przygotowania Wojskowego, Certyfikowane Wojskowe Klasy Mundurowe);
 - 22) współdziałanie z dyrektorami szkół i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia informatora o szkołach ponadpodstawowych na dane lata szkolne;
 - 23) prowadzenie mediacji szkolnych;
 - 24) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego;
 - 25) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium w zakresie zadań Wydziału;
 - 26) prowadzenie dokumentacji według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wynikających z pracy Wydziału;
 - 27) prowadzenie innych spraw i zadań zleconych przez Kuratora lub właściwego Wicekuratora.

§ 15

1. Do zadań Wydziału Pragmatyki Zawodowej i Strategii Edukacyjnej należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli:

- a) opracowywanie procedur w zakresie prowadzenia przez pracowników Kuratorium postępowań kwalifikacyjnych o nadanie nauczycielom stopnia nauczyciela dyplomowanego,
 - b) koordynowanie zadania dotyczącego nadawania nauczycielom stopnia nauczyciela dyplomowanego,
 - c) ponowne rozpatrywanie spraw o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego w przypadku uchylenia przez organ II instancji decyzji Kuratora odmawiającej nadania tego stopnia i sporządzanie decyzji administracyjnych,
 - d) wyznaczanie dyrektora szkoły, zgodnie z art. 22 ust.4 ustawy KN, który wykonuje czynności związane z odbywaniem przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela, w tym powołuje mentora, dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz wskazuje nauczycielowi właściwy organ do złożenia wniosku o podjęcie odpowiednio postępowania egzaminacyjnego lub postępowania kwalifikacyjnego,
 - e) nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez dyrektorów szkół, organy prowadzące szkoły i komisje w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopni awansu zawodowego:
 - rozpatrywanie odwołań nauczycieli od oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - sporządzanie decyzji o stwierdzeniu nieważności czynności dokonywanych przez dyrektorów szkół, organy prowadzące szkoły i placówki oraz komisje w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego, jeśli czynności te zostały podjęte z naruszeniem prawa,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego, w których Kurator jest organem wyższego stopnia, w tym postępowań odwoławczych w sprawie odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego wydawanych przez organy prowadzące szkoły i placówki oraz sporządzanie decyzji administracyjnych;
- 2) realizacja zadań w zakresie pragmatyki zawodowej nauczycieli:
- a) opracowywanie procedur w zakresie dokonywania przez Kuratora oceny pracy dyrektora szkoły,
 - b) realizowanie działań w zakresie powierzania przez Kuratora zadań nauczyciela doradcy metodycznego, w tym w szczególności:
 - przygotowanie planu sieci doradztwa na terenie województwa lubelskiego,
 - wskazywanie publicznej placówki doskonalenia prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego, w której doradca będzie zatrudniony,
 - opracowywanie zasad naboru i uczestnictwa w postępowaniu zmierzającym do wyłonienia kandydatów na doradców,
 - określanie zakresu zadań, wymiaru i okresu zatrudnienia doradców,
 - zamieszczanie na stronie internetowej Kuratorium wykazu placówek doskonalenia w województwie lubelskim, w których nauczyciele realizują zadania doradcy metodycznego, ze wskazaniem specjalności nauczycieli doradców metodycznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek doskonalenia

nauczycieli;

- 4) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem nauczycieli i dyrektorów nagrodami Kuratora, Ministra, odznaczeniami państwowymi, resortowymi, nadawaniem tytułu honorowego profesora oświaty;
- 5) prowadzenie postępowań odwoławczych, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych, w szczególności w sprawach:
 - a) odmowy wpisu przez organ rejestrujący do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wykreślenia wpisu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - b) skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy,
 - c) odmowy wydania zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - d) odmowy udzielania zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej;
- 6) wydawanie apostille i uwierzytelnianie świadectw oraz innych dokumentów wydawanych przez szkoły, przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą;
- 7) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych i postanowień Kuratora;
- 8) koordynowanie współpracy Kuratora z nauczycielskimi związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz oświaty;
- 9) współpraca z organizatorami olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów i turniejów dla szkół ponadpodstawowych,
- 10) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie organizacji konkursów artystycznych, interdyscyplinarnych i turniejów sportowych dla dzieci i młodzieży;
- 11) organizacja konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych;
- 12) opracowywanie wykazu konkursów przedmiotowych i tematycznych, organizowanych lub współorganizowanych przez Kuratora, uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w województwie lubelskim, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz określenie miejsc uznanych za wysokie w tych zawodach;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty oraz sporządzanie decyzji administracyjnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na:
 - a) prowadzenie przez placówki doskonalenia nauczycieli, posiadające akredytację, kursów kwalifikacyjnych i sprawowanie nadzoru nad realizacją tych kursów,
 - b) prowadzenie kursów na wychowawców oraz kierowników wypoczynku i sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem tych kursów;
- 15) prowadzenie spraw, o których mowa w art. 184 - 186 Ustawy, związanych z akredytacją oraz akredytacją wstępną placówek doskonalenia nauczycieli oraz sporządzanie decyzji administracyjnych;
- 16) przeprowadzenie konkursu wniosków na wsparcie finansowe Kuratora przedsięwzięć organizowanych przez szkoły i placówki;

- 17) przyjmowanie zgłoszeń wycieczek zagranicznych;
- 18) realizacja zadań związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) analiza zgłoszeń wypoczynku i umieszczenie ich w bazie wypoczynku prowadzonej przez Ministra,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wypoczynkiem organizowanym na terenie województwa lubelskiego,
 - c) koordynowanie kontroli wypoczynku, w tym wypoczynku organizowanego w ramach zamówień publicznych oraz konkursów,
 - d) współpraca z Wydziałem Ekonomiczno-Administracyjnym w zakresie określania przedmiotu i warunków zamówienia publicznego na realizację wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - e) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie określania przedmiotu i warunków konkursu ofert na organizację wypoczynku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - f) prowadzenie postępowań, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - odmowy umieszczenia zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku,
 - zakończenia prowadzenia wypoczynku przez organizatora wypoczynku;
- 19) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej według właściwości Wydziału;
- 20) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Wydziale według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 21) prowadzenie innych spraw i zadań zleconych przez Kuratora lub właściwego Wicekuratora.

§16

1. Do zadań Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego należą w szczególności sprawy:
 - 1) realizacja zadań z zakresu planowania i wykonywania budżetu, w tym:
 - a) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie:
 - koordynowania i prowadzenia spraw związanych ze stypendiami przyznawanymi przez Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra,
 - prowadzenia ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej wyposażenia,
 - przyjmowania wniosków wynikających z realizacji zadań zleconych przez Wojewodę Lubelskiego w zakresie programów rządowych,
 - opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) sporządzanie dla Ministra, Wojewody, Głównego Urzędu Statystycznego i innych podmiotów sprawozdań z zakresu zadań i kompetencji realizowanych w Wydziale;
 - 3) przygotowanie umów dotyczących zadań w zakresie funkcjonowania Wydziału;

- 4) przeprowadzanie procedury konkursu na wspieranie zadań w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) realizacja zadań wynikających ze stosunku pracy pracowników Kuratorium, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników:
 - przygotowywanie informacji o wolnych etatach w Kuratorium w celu umieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz realizacja procedur związanych z naborem,
 - organizowanie służby przygotowawczej,
 - wypełnianie ankiet i sporządzanie sprawozdań z zakresu służby cywilnej,
 - b) przygotowywanie umów o pracę dla nowo przyjętych pracowników,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników Kuratorium,
 - d) sporządzanie dokumentacji płacowej w oparciu o akta osobowe dla poszczególnych pracowników (nagrody jubileuszowe, dodatki za wysługę lat, odprawy emerytalne itp.),
 - e) kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
 - f) wdrażanie podwyżek płac, sporządzanie nowych angaży dla pracowników,
 - g) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru urlopów pracowników,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
 - i) kierowanie pracowników na doskonalenie zawodowe w ramach szkoleń centralnych organizowanych dla korpusu służby cywilnej na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez dyrektorów wydziałów,
 - j) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ocen okresowych pracowników dokonywanych przez ich bezpośrednich przełożonych i nadzór nad zachowaniem terminów ich realizacji,
 - k) sporządzanie sprawozdań oraz bieżących informacji i analiz z zakresu spraw kadrowych do Głównego Urzędu Statystycznego, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - l) prowadzenie SIO dla pracowników Kuratorium;
- 6) realizacja zadań z zakresu spraw administracyjno-usługowych, w tym:
 - a) opracowywanie aktów wewnętrznych wydawanych przez Kuratora w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Kuratora,
 - c) wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt i materiały biurowe,
 - d) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium w zakresie zadań wydziału,
 - e) prowadzenie kancelarii w budynku Kuratorium w Lublinie,
 - f) administrowanie budynkiem Kuratorium oraz mieniem ruchomym;
- 7) realizacja zadań archiwum zakładowego:
 - a) przejmowanie dokumentacji:

- spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Kuratorium,
 - przyjmowanie dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów, a w szczególności:
- wypisywanie świadectw pracy byłym pracownikom oświaty, których akta osobowe znajdują się w archiwum,
 - wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników szkół i placówek, na podstawie przechowywanych w archiwum list płac i kart wynagrodzeń,
 - wydawanie duplikatów świadectw szkolnych w oparciu o posiadaną dokumentację,
- g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie archiwizacji dokumentów wynikających z realizowanych zadań;
- 11) realizacja zadań związanych z koordynowaniem kontroli zarządczej:
- a) koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - b) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Kuratorium,
 - c) sporządzanie dla Kuratora propozycji planu działalności Kuratorium z uwzględnieniem propozycji zawartych w planach złożonych przez dyrektorów wydziałów i delegatur,
 - d) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Kuratora,
 - e) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - f) bieżące informowanie Kuratora o stanie kontroli zarządczej w Kuratorium,
 - g) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Kuratorium na potrzeby instytucji zewnętrznych,
 - h) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej

- w Kuratorium,
- i) przekazywanie Kuratorowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
 - j) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Kuratorium,
 - k) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem,
 - l) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami systemu zarządzania jakością,
 - m) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Kuratorium oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - n) tworzenie planu kontroli zarządczej na następny rok na podstawie zagadnień przekazanych przez dyrektorów Wydziałów i delegatur;
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań, w ramach zamówień publicznych, we współpracy z właściwymi wydziałami i zespołami;
- 13) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z zakresem właściwości Wydziału;
- 14) prowadzenie innych spraw i zadań zleconych przez Kuratora lub właściwego Wicekuratora.

§ 17

1. Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym:
- 1) prowadzenie rachunkowości Kuratorium zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 3) opracowywania projektu budżetu w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych na kolejny rok kalendarzowy;
 - 4) opracowywania układu wykonawczego budżetu zgodnie z ustawą budżetową na dany rok kalendarzowy we współpracy z Wydziałami i Zespołami;
 - 5) sporządzania planów finansowych wydatków dla Kuratorium i dla zadań oświatowych realizowanych przez Kuratora, w oparciu o przedłożone propozycje z wydziałów we współpracy z Wydziałami i Zespołami;
 - 6) sporządzania planów finansowych wydatków w układzie zadaniowym we współpracy z Wydziałami i Zespołami;
 - 7) opracowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych na kolejny rok kalendarzowy we współpracy Wydziałami i Zespołami;
 - 8) opracowywanie układu wykonawczego budżetu zgodnie z ustawą budżetową na dany rok kalendarzowy we współpracy Wydziałami i Zespołami;
 - 9) sporządzanie planów finansowych wydatków dla Kuratorium i dla zadań oświatowych realizowanych przez Kuratora, w oparciu o przedłożone propozycje z wydziałów, we współpracy Wydziałami i Zespołami;
 - 10) sporządzanie planów finansowych wydatków w układzie zadaniowym we

współpracy z Wydziałami i Zespołami;

- 11) monitorowanie i analizowanie wykonania planów finansowych w układzie kwalifikacyjnym i zadaniowym oraz przygotowywanie wniosków do Wojewody w celu dokonania zmian w planach finansowych wydatków w programach rządowych obsługiwanych na podstawie udzielonych pełnomocnictw przez Wojewodę;
 - 12) sporządzania na potrzeby Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie sprawozdań z wykonania budżetu w układzie zadaniowym z uwzględnieniem stopnia realizacji celów na podstawie danych sporządzonych przy zastosowaniu odpowiednich mierników i przedłożonych przez wydziały i Zespoły Kuratorium,
 - 13) opracowywania rocznej analizy z wykonania planów finansowych;
 - 14) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 15) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetu Kuratorium oraz zapotrzebowań na środki finansowe;
 - 16) nadzór nad rozliczaniem środków finansowych, przekazanych w formie dotacji celowych przez Wojewodę jednostkom samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom realizującym zadania publiczne;
 - 17) sporządzenie okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych Kuratorium;
 - 18) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań budżetowych, sporządzanie sprawozdania finansowego oraz sporządzanie innych sprawozdań określonych w obowiązujących przepisach lub wymaganych przez dysponenta części budżetowej i formułowanie stosownych wniosków;
 - 19) wykonywanie zadań związanych z obsługą systemu Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 21) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 22) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wynikających z pracy Głównego Księgowego;
 - 23) prowadzenie dokumentacji według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Główny Księgowy kieruje pracą Zespołu Finansowo-Księgowego.
 3. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Zespołu Finansowo-Księgowego.
 4. Kurator może wyznaczyć spośród pracowników Zespołu Finansowo – Księgowego Zastępcę Głównego Księgowego działającego na podstawie pisemnego upoważnienia do zastępowania Głównego Księgowego.

§ 18

1. Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należy pełna obsługa finansowo-księgowa

Kuratorium, w szczególności:

- 1) wnioskowanie o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków Kuratorium;
- 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez Kuratorium;
- 3) przestrzeganie terminowej zapłaty zobowiązań;
- 4) obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej Kuratorium;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 7) sporządzanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;
- 8) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędem skarbowym;
- 9) prowadzenie rozliczeń związanych z wpłatami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 10) przygotowanie podziału dotacji i rezerw celowych, ich rozliczanie oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór merytoryczny, przy wykonywaniu zadań Kuratorium w zakresie:
 - a) wypłaty stypendiów Prezesa Rady Ministrów dla młodzieży szczególnie uzdolnionej oraz nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - b) przygotowywania umów i rozliczenia organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży przez organizacje pozarządowe;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej jednostki w zakresie spraw finansowych;
- 13) prowadzenie rozliczeń kosztów podróży służbowych pracowników Kuratorium oraz dokonywanie zwrotu tych kosztów;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Kuratorium, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie, Ministrem, organami kontroli, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami podatkowymi, bankami, urzędami gmin, powiatów, Urzędem Marszałkowskim w Lublinie i innymi podmiotami w zakresie realizacji budżetu;
- 15) przygotowywanie propozycji podziału dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 16) opracowywanie i aktualizowanie planu finansowego oraz harmonogramu wydatków w zakresie programów rządowych;
- 17) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie realizacji i rozliczania programów rządowych pod względem finansowym;
- 18) rozliczanie finansowe zadań zleczanych przez Wojewodę w zakresie programów rządowych;
- 19) sporządzanie na potrzeby Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie sprawozdań z wykonania budżetu w układzie zadaniowym z uwzględnieniem stopnia realizacji celów na podstawie danych sporządzonych przy zastosowaniu

- odpowiednich mierników i przedłożonych przez jednostki samorządu terytorialnego, inne podmioty i wydziały Kuratorium, we współpracy z Wydziałem Ekonomiczno-Administracyjnym;
- 20) rozliczanie środków finansowych, przekazanych w formie dotacji celowych przez Wojewodę jednostkom samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom realizującym zadania publiczne;
 - 21) opracowywanie rocznej analizy z wykonania planów finansowych we współpracy z Wydziałem Ekonomiczno-Administracyjnym;
 - 22) sporządzanie dla Ministra, Wojewody i Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań z zakresu pracy Kuratorium zgodnie z zakresem zadań Zespołu, w tym sprawozdań finansowych z realizacji programów rządowych,
 - 23) prowadzenie ewidencji umów, monitorowanie terminów ważności umów, sporządzanie aneksów i projektów w tym zakresie, z wyjątkiem umów realizowanych przez wydziały w związku z zakresem ich zadań;
 - 24) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kształcenia młodziących pracowników;
 - 25) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wynikających z pracy Zespołu;
 - 26) prowadzenie dokumentacji według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 27) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
 - 28) prowadzenie innych spraw i zadań zleconych przez Kuratora lub właściwego Wicekuratora.

§ 19

1. Do zakresu działania Zespołu - Biura Kuratora Oświaty należy:
 - 1) obsługa funkcji reprezentacyjnych Kuratora;
 - 2) prowadzenie kalendarza i terminarza spotkań Kuratora w siedzibie Kuratorium jak poza nią;
 - 3) przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium, materiałów informacyjnych dla Kuratora;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z objęciem przez Kuratora honorowym patronatem przedsięwzięć edukacyjnych lub udziałem Kuratora w Komitecie honorowym;
 - 5) prowadzenie i zarządzanie polityką informacyjną Kuratorium;
 - 6) koordynowanie współpracy Kuratorium z organami i instytucjami zewnętrznymi;
 - 7) prowadzenie sekretariatu Kuratora oraz Wicekuratorów;
 - 8) koordynacja pracy kierowców zatrudnionych w Kuratorium;
 - 9) współpraca z prasą, w tym:
 - a) przedstawianie stanowiska Kuratora w sprawach należących do zakresu działania Kuratorium,
 - b) informowanie o bieżącej działalności Kuratora,
 - c) udzielanie odpowiedzi na pytania prasowe,

- d) przygotowanie i prowadzenie konferencji prasowych Kuratora lub osób reprezentujących Kuratora uczestniczących w wydarzeniach przygotowanych dla mediów;
 - 10) współpraca z odpowiednimi organami ministerstwa właściwego do spraw edukacji i Wojewody Lubelskiego;
 - 11) koordynowanie udzielania informacji publicznej w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej, w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium i na wniosek, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej,
 - b) okresowa analiza wniosków o dostęp do informacji publicznej i sposobu ich rozpatrywania;
 - 12) realizacja zadań z ustawy o systemie informacji oświatowej w zakresie zbierania i udostępniania informacji statystycznych dotyczących oświaty, w tym:
 - a) Systemu Informacji Oświatowej dla województwa lubelskiego,
 - b) sprawozdawczości dla Wojewody i Ministra Edukacji w zakresie SIO i realizowanych zadań;
 - 13) w zakresie koordynacji i prowadzenia spraw dotyczących skarg i wniosków:
 - a) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
 - b) okresowa analiza skarg i wniosków z uwzględnieniem zakresu tematycznego i sposobu ich rozpatrywania,
 - c) sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie rozpatrywanych przez Kuratora skarg dla Ministra i Wojewody;
 - 14) obsługa i protokołowanie narad i spotkań Kuratora wymagających sporządzenia notatki służbowej;
 - 15) współpraca z Samorządami Uczniowskimi, Młodzieżowymi Radami, Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi organami i instytucjami;
 - 16) koordynacja działań związanych z parlamentem dzieci i młodzieży;
- 2. Kurator wyznacza pracownika – koordynatora, który koordynuje pracę Zespołu – Biura Kuratora Oświaty.
 - 3. Koordynator Zespołu - Biura Kuratora Oświaty pełni funkcję Rzecznika Prasowego Kuratora. Może on, za zgodą Kuratora, powierzyć pełnienie obowiązków Rzecznika Prasowego innemu, wyznaczonemu imiennie pracownikowi.
 - 4. Rzecznik prasowy Kuratora ma prawo zwracać się do dyrektora odpowiedniego wydziału lub delegatury lub do osoby koordynującej pracę odpowiedniego zespołu o udzielenie mu niezbędnych informacji i wyjaśnień.
 - 5. W razie nieobecności koordynatora Zespołu, Kurator może powierzyć pełnienie jego obowiązków wyznaczonemu imiennie pracownikowi Zespołu.

§ 20

- 1. Do zakresu działania delegatury należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, w tym realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego wynikających z przepisów

Ustawy, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw (w tym przepisów rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego) w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, szkołach oraz placówkach, znajdujących się na terenie działania delegatury z wyłączeniem przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, a w szczególności:

- a) współpraca z Wydziałem Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego w zakresie opracowywania planu nadzoru pedagogicznego Kuratora na dany rok szkolny,
 - b) występowanie do dyrektorów szkół i placówek o przekazanie informacji i danych dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
 - c) prowadzenie działań w trybie kontroli w celu oceny: stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki; przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole lub placówce; efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki,
 - d) rozpatrywanie zastrzeżeń dyrektorów szkół i placówek do wyników kontroli,
 - e) prowadzenie dokumentacji kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi w Kuratorium rozwiązaniami organizacyjnymi,
 - f) realizacja zadań w zakresie wspomagania szkół i placówek poprzez:
 - przygotowywanie analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z kontroli oraz przekazywanie ich do Wydziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego,
 - organizowanie narad, spotkań i konferencji dla dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek oraz organów prowadzących,
 - g) gromadzenie informacji o wynikach sprawowanego nadzoru, przeprowadzanie analiz wyników kontroli, oraz wyników egzaminów zewnętrznych, formułowanie wniosków dotyczących jakości pracy szkół i placówek,
 - h) sprawdzanie spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy przez szkoły niepubliczne, których organem prowadzącym jest osoba prawna inna niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoba fizyczna,
 - i) opracowywanie i przedstawianie wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawozdań z prowadzonych kontroli planowych w zakresie zadań delegatury;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem do dyrektorów szkół i placówek o dokonanie oceny pracy nauczycieli;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez zespół oceniający, powołany przez Dyrektora Delegatury, odwołań nauczycieli od oceny pracy ustalonej przez dyrektora szkoły lub placówki;

- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez zespół oceniający, powołany przez Dyrektora Delegatury, wniosków dyrektorów szkół i placówek o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem oraz nauczyciela nieposiadającego wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością eksperymentalną szkół;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem:
 - a) arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek przedstawianych przez organy prowadzące przed ich zatwierdzeniem w zakresie zgodności z przepisami,
 - b) likwidacji i przekształceń szkół i placówek publicznych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) założenia szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - d) przekazania, w drodze umowy, osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej prowadzenia szkoły liczącej nie więcej niż 70 uczniów,
 - e) spełniania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy przez szkoły niepubliczne, których organem prowadzącym jest osoba prawna inna niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoba fizyczna,
 - f) planu sieci publicznych szkół oraz sieci publicznych przedszkoli,
 - g) połączenia w zespół przedszkoli, szkół lub placówek (z wyjątkiem szkół lub placówek artystycznych) albo włączenia do zespołu przedszkola, szkoły lub placówki (z wyjątkiem szkoły lub placówki artystycznej), prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego,
 - h) utworzenia w szkole oddziału przygotowania wojskowego;
- 10) prowadzenie postępowań, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) usunięcia uchybień polegających na prowadzeniu przez szkołę lub placówkę albo organ prowadzący działalności z naruszeniem przepisów Ustawy, ustawy o systemie oświaty lub rozporządzeń wykonawczych,
 - b) skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy,
 - c) przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły;
- 11) udzielanie pomocy szkołom i placówkom, a także nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w zakresie:
 - a) profilaktyki społecznej i wychowania,
 - b) profilaktyki uzależnień oraz promocji zdrowego stylu życia, sportu i turystyki,
 - c) orientacji i doradztwa zawodowego,
 - d) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- e) organizowania kształcenia i wspomagania rozwoju uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących obowiązki szkolny lub obowiązki nauki w szkołach ogólnodostępnych,
 - f) wspomagania rozwoju ucznia zdolnego,
 - g) edukacji dzieci cudzoziemskich i dzieci polskich przybywających z innych systemów edukacyjnych,
 - h) przestrzegania praw dziecka i ucznia oraz wspierania samorządności uczniowskiej,
 - i) popularyzowania w środowisku szkolnym działań zmierzających do podnoszenia świadomości historycznej i patriotyczno-obronnej dzieci i młodzieży;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programów kursów pedagogicznych nadających kwalifikacje pedagogiczne instruktorom praktycznej nauki zawodu oraz prowadzenie wykazu organizatorów tych kursów;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z akredytacją kształcenia ustawicznego prowadzonego w formie pozaszkolnej, o której mowa w art. 117 ust. 1a Ustawy;
 - 14) współpraca z instytucjami rynku pracy, pracodawcami oraz ważnymi grupami otoczenia szkolnictwa branżowego na rzecz dostosowania oferty szkolnictwa branżowego do potrzeb rynku pracy oraz gospodarki, unowocześnienia i podniesienia jakości realizacji procesu kształcenia zawodowego w szkołach dla młodzieży na terenie działania delegatury;
 - 15) promocja szkolnictwa branżowego oraz doradztwa zawodowego na terenie działania delegatury;
 - 16) delegowanie przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 17) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych z zakresu awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela dyplomowanego i sporządzanie decyzji administracyjnych;
 - 18) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie w obszarze sprawowanego nadzoru;
 - 19) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora ustalonemu kandydatowi, jeśli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powołania osoby niebędącej nauczycielem na stanowisko dyrektora;
 - 22) prowadzenia spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska kierowniczego w przypadkach szczególnie uzasadnionych;
 - 23) współpraca z:
 - a) Wydziałem Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego w zakresie opracowywania planu nadzoru pedagogicznego Kuratora oraz sprawozdawczości z realizacji nadzoru pedagogicznego,
 - b) Wydziałem Pragmatyki Zawodowej i Strategii Edukacyjnej w zakresie:

- rejestracji zgłoszeń i kontroli wypoczynku,
 - przyznawania stypendiów Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra dla uczniów wybitnie zdolnych,
- c) Wydziałem Pragmatyki Zawodowej i Strategii Edukacyjnej w zakresie spraw związanych z nagradzaniem nauczycieli i dyrektorów nagrodami Kuratora, Ministra, odznaczeniami państwowymi, resortowymi, nadawaniem tytułu honorowego profesora oświaty,
- d) Wydziałem Ekonomiczno-Administracyjnym oraz z Głównym Księgowym w zakresie realizacji zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości pracy delegatury,
- e) Zespołem - Biurem Kuratora Oświaty w zakresie organizowania dla dyrektorów szkoleń, narad i konferencji,
- f) Zespołem - Biurem Kuratora Oświaty w zakresie opracowywania analiz, informacji i materiałów w zakresie wynikającym z zadań delegatury,
- g) Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji programów rządowych,
- h) Wydziałem Pragmatyki Zawodowej i Strategii Edukacji w zakresie przeprowadzania konkursów przedmiotowych,
- i) Wydziałem Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego w zakresie współdziałania z dyrektorami szkół i jednostkami samorządu terytorialnego w przedmiocie tworzenia informatora o szkołach ponadpodstawowych na dane lata szkolne,
- j) Wydziałem Pragmatyki Zawodowej i Strategii Edukacyjnej oraz Wydziałem Ekonomiczno-Administracyjnym w zakresie przeprowadzania konkursów tematycznych, artystycznych, interdyscyplinarnych i turniejów dla dzieci i młodzieży;
- 24)współpraca ze Stanowiskiem ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 25)wydawanie apostille i uwierzytelnianie świadectw oraz innych dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą;
- 26)prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w delegaturze;
- 27)prowadzenie ewidencji:
- a) protokołów i wniosków pokontrolnych organów kontroli z kontroli przeprowadzonych w delegaturze,
 - b) upoważnień do prowadzenia czynności z nadzoru pedagogicznego,
 - c) skarg i wniosków rozpatrywanych w delegaturze,
 - d) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - e) delegacji pracowniczych;
- 28)przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wynikających z pracy delegatury;
- 29)udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego oraz zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium w zakresie zadań delegatury;
- 30)prowadzenie dokumentacji według jednolitego rzeczowego wykazu akt;

31) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw zleconych przez Kuratora lub właściwego Wicekuratora.

§ 21

1. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy prowadzenie obsługi prawnej Kuratorium na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 499), a w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń wydawanych przez Kuratora;
 - 2) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień oraz sporządzanie pisemnych opinii prawnych na wnioski kierownictwa Kuratorium;
 - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Kuratora w postępowaniu sądowym, sądowno-administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 4) opiniowanie decyzji administracyjnych i postanowień Kuratora oraz udzielanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego i Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 5) opiniowanie spraw w zakresie stosunku pracy pracowników Kuratorium;
 - 6) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Kuratora;
 - 7) opiniowanie specyfikacji warunków zamówienia i projektów umów z zakresu zamówień publicznych;
 - 8) współtworzenie projektów dokumentów prawnych;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora w zakresie pomocy prawnej;
 - 10) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem oraz nowelizacją Statutu Kuratorium i Regulaminu Kuratorium.
2. Kurator Oświaty powierza jednemu z radców prawnych koordynację pomocy prawnej Kuratorium.

§ 22

1. Do zadań Zespołu Rzeczników Dyscyplinarnych należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań wynikających z porozumień zawieranych z Wojewodą Lubelskim na podstawie art. 20 Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190), w tym:
 - a) Procedur dotyczących powoływania, odwoływania oraz ustalania liczby oraz funkcji członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,
 - b) Procedur powoływania i odwoływania rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępców oraz ustalania liczby zastępców rzecznika dyscyplinarnego;
 - 2) Prowadzenie rejestru spraw kierowanych do rzecznika dyscyplinarnego;
 - 3) Zapewnienie obsługi komisji dyscyplinarnej oraz rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępców;
 - 4) Prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie właściwego organu

- 5) Realizacja innych zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2016 roku w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli oraz wznawiania postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 741).
2. Obsługę zespołu zapewnia sekretariat Rzeczników Dyscyplinarnych.
3. Kurator powierza jednemu z rzeczników funkcję koordynatora Zespołu.

§ 23

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) organizacja zadań Kuratora w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i Obrony Cywilnej, w szczególności:
 - a) wykonywanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa i funkcjonowania Kuratorium w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) realizacja zadań obronnych w tym dotyczących planowania i pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa,
 - c) opracowanie i stałe aktualizowanie dokumentacji w tym zakresie we współdziałaniu z dyrektorami wydziałów,
 - d) planowanie i realizacja przedsięwzięć Kuratora w zakresie podsystemu kierowania w województwie, w tym realizacja zadań stałego dyżuru,
 - e) planowanie przedsięwzięć Kuratora związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków Państwa – gospodarza (HNS),
 - f) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - g) przygotowanie i koordynacja działań związanych z udziałem Kuratorium Oświaty w Lublinie w grach i ćwiczeniach obronnych organizowanych przez organy administracji rządowej,
 - h) planowanie, realizacja i koordynacja szkolenia obronnego pracowników Kuratorium,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej – współdziałanie z Wojewodą, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie oraz jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących obrony cywilnej;
 - 2) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych, odpowiednio w zakresie wynikającym z art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 632).

§ 24

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. BHP należy realizacja zadań służby BHP

wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) aktualizowanie zasad i przepisów bhp w Kuratorium oraz nadzorowanie ich przestrzegania;
- 2) bieżące informowanie Kuratora o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 3) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz analiza stanu bezpieczeństwa pracy w Kuratorium;
- 4) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowej wypadków przy pracy;
- 5) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowych pracowników oraz organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Kuratorium z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) wykonywanie innych zadań z zakresu BHP zleconych przez Kuratora.

§ 25

1. Do zakresu działania Stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781, z późn. zm.), a w szczególności:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony danych osobowych,
 - 2) informowanie administratora i podmiotu przetwarzającego o obowiązkach wynikających z Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
 - 3) monitorowanie przestrzegania RODO i innych właściwych przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk administratora,
 - 5) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania i ocena prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych,
 - 6) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych, których dane są przetwarzane,
 - 8) uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich sprawach w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 9) przygotowanie i opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych,

- 10) koordynowanie i dokonywanie zgłoszenia naruszenia Prezesowi Urzędu Ochrony Danych ,
 - 11) opracowywanie treści klauzul informacyjnych dla osób, których dane dotyczą i zgód na przetwarzanie danych,
 - 12) udział w procesach certyfikacji oraz przystępowanie do funkcjonujących kodeksów postępowania.
2. Kurator wyznacza pracownika posiadającego kwalifikacje do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 26

1. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Informatycznej należy w szczególności:
 - 1) współpraca z wydziałami, zespołami i delegaturami w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem sprzętu informatycznego i programów;
 - 2) opracowywanie projektów budżetu w zakresie zapotrzebowania na sprzęt, programy i oprogramowanie;
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kuratora w zakresie spraw należących do właściwości Zespołu;
 - 4) prowadzenie obsługi informatycznej Kuratorium, w tym nadzór nad wykorzystaniem sprzętu komputerowego, wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i niezbędne oprogramowanie, zapewnienie prawidłowego działania serwerów, komputerów oraz sprzętu peryferyjnego;
 - 5) administrowanie techniczne stroną internetową, systemem GSOK oraz Biuletynem Informacji Publicznej Kuratorium;
 - 6) tworzenie i wdrażanie narzędzi informatycznych wspomagających zbieranie i opracowywanie danych;
 - 7) sprawowanie merytorycznego i technicznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Kuratorium;
 - 8) koordynowanie działań Wydziałów w zakresie prowadzenia strony internetowej Kuratorium;
 - 9) współpraca z Wydziałem Ekonomiczno-Administracyjnym w zakresie określania przedmiotu i warunków zamówienia publicznego w ramach zamówień publicznych dotyczących spraw prowadzonych przez Zespół;
 - 10) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wynikających z pracy zespołu;
 - 11) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
 - 12) prowadzenie dokumentacji według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kuratora.
2. Kurator wyznacza pracownika – koordynatora, który koordynuje pracę Zespołu Obsługi Informatycznej.

ROZDZIAŁ V TRYB PRACY KURATORIUM

§ 27

1. Wykonywanie zadań Kuratorium odbywa się zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i planem finansowym.
2. W Kuratorium opracowuje się również plan ochrony informacji niejawnych.
3. Plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny przygotowuje dyrektor Wydziału Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego we współpracy z dyrektorami delegatur oraz dyrektorem Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Pozaszkolnego.
4. Wydział Nadzoru Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Specjalnego opracowuje jednolitą wersję planu nadzoru pedagogicznego i przedstawia Kuratorowi do zatwierdzenia do dnia 25 sierpnia każdego roku.
5. Plan ochrony informacji niejawnych przygotowuje Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych i przedstawia Kuratorowi do zatwierdzenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i przepisach wykonawczych.
6. W Kuratorium opracowuje się sprawozdania z wykonania planów, o których mowa w ust.1.

§ 28

1. Kurator odpowiada za zorganizowanie i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Kuratorium oraz za należyte wykorzystanie jej wyników.
2. Kontrolę zarządczą prowadzi:
 - 1) Kurator;
 - 2) Wicekuratorzy;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Dyrektorzy Wydziałów i Delegatur oraz ich zastępcy;
 - 5) inni pracownicy wyznaczeni przez Kuratora.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej Kuratorium Oświaty w Lublinie.

§ 29

Każda komórka organizacyjna Kuratorium opracowuje projekty decyzji, postanowień, opinii, zarządzeń, umów, porozumień oraz innych pism w zakresie spraw należących do właściwości tej komórki.

§ 30

1. Ustalone przez Kuratora zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określają kompetencje tych komórek do załatwiania spraw samodzielnie lub przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi lub pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowisku pracy.
2. Dla zapewnienia koordynacji działań Kuratorium oraz uniknięcia wykonywania tych samych czynności przez pracowników różnych komórek organizacyjnych, obowiązane są one do współpracy w zakresie planowania zadań Kuratorium, wykonywania analiz i sprawozdań z ich realizacji.
3. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.
4. Kurator może wskazać wiodącą komórkę do załatwienia sprawy wchodzącej w zakres kilku komórek organizacyjnych z wyłączeniem zasady, o której mowa w ust. 3.
5. Komórka organizacyjna wiodąca w realizacji zadania, jest upoważniona do uzyskiwania od komórek organizacyjnych współpracujących przy jego realizacji informacji, wyjaśnień i opinii niezbędnych do załatwienia sprawy.
6. Komórka organizacyjna wiodąca w określonym zakresie spraw, jest zobowiązana do przygotowania projektów odpowiednich decyzji, poleceń, planów, sprawozdań lub innych dokumentów w formie uzgodnionej ze współpracującymi komórkami organizacyjnymi.
7. Jeśli w trakcie uzgodnień, o których mowa w ust. 6, nie osiągnięto zgodności poglądów dotyczących treści opracowanego dokumentu, ostateczna decyzja należy do Kuratora.

§ 31

1. Dyrektorzy wydziałów i delegatur posiadają określony zakres kompetencji, w ramach którego podejmują decyzje i wydają polecenia podległym pracownikom.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.

§ 32

1. Skargi i wnioski wpływające do Kuratorium rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Kurator oraz Wicekuratorzy przyjmują osobiście interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym terminie.
3. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez dyrektorów, ich zastępców i pracowników odbywa się codziennie w godzinach pracy Kuratorium.
4. Nadzór nad terminowością i prawidłowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawują dyrektorzy wydziałów i delegatur oraz Zespół Biura Kuratora Oświaty.

§ 33

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Kuratorium lub delegatury należy niezwłocznie przekazać Kuratorowi lub upoważnionemu przez niego Wicekuratorowi lub dyrektorowi delegatury;
2. Skargi i wnioski z dekretacją Kuratora, Wicekuratora lub dyrektora delegatury sekretariat przekazuje do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Zespół - Biuro Kuratora Oświaty;
3. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są prowadzić własne rejestry skarg i wniosków.
4. Zespół Biura Kuratora Oświaty po zarejestrowaniu skargi/wniosku w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej, zgodnie z dekretacją Kuratora, upoważnionego Wicekuratora lub dyrektora delegatury.
5. Wszystkie skargi/wnioski wraz załącznikami oraz kopie udzielonych odpowiedzi gromadzi Zespół – Biuro Kuratora Oświaty.

§ 34

1. Kurator podpisuje wszystkie dokumenty wychodzące z Kuratorium, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 6.
2. Sprawozdania budżetowe, finansowe oraz zapotrzebowania na środki finansowe podpisuje Kurator łącznie z Głównym Księgowym.
3. Zakres kompetencji do podpisywania dokumentów przez Wicekuratorów, Dyrektorów wydziałów i delegatur oraz innych pracowników określają aktualne upoważnienia wydawane przez Kuratora.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Kuratorowi lub Wicekuratorowi są uprzednio paraflowane na jednym z egzemplarzy przez pracownika i dyrektora wydziału.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Delegatury są uprzednio paraflowane na jednym z egzemplarzy przez pracownika delegatury.
6. Dokumenty rodzące skutki finansowe paraflowane są przez Głównego Księgowego.
7. Pracownicy Wydziałów Nadzoru Kształcenia oraz delegatur podpisują protokoły przeprowadzonej przez siebie kontroli z zakresu nadzoru pedagogicznego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 35

Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, jest aktualizowany zgodnie z Systemem Informacji Oświatowej i dostępny na stronie

www.kuratorium.lublin.pl. Aktualizacja załącznika dostępna będzie na stronie
www.kuratorium.lublin.pl i nie stanowi podstawy do zmiany niniejszego regulaminu.

LUBELSKI KURATOR OŚWIATY

Tomasz Szabłowski