

Zatwierdzam
Adrian Czubak
Wojewoda Opolski

Opole, dnia 15.01.2018

Załącznik do Zarządzenia Nr 22.
Opolskiego Kuratora Oświaty
z dnia 22 grudnia 2017 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu
Kuratorium Oświaty w Opolu.

REGULAMIN

KURATORIUM OŚWIATY W OPOLU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kuratorium Oświaty w Opolu działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. – o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234);
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889);
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2014 r. poz. 973 z późn. zm.);
 - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658);
 - 7) Statutu Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wojewody Opolskiego Nr 122/16 z dnia 3 października 2016 r. w sprawie nadania Statutu Opolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Opolu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2016 r. poz. 2140);
 - 8) Statutu Kuratorium Oświaty w Opolu;
 - 9) niniejszego regulaminu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Opolskiego;
 - 2) Kuratorze – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty;
 - 3) Wicekuratorze – należy przez to rozumieć Opolskiego Wicekuratora Oświaty;
 - 4) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Opolu;
 - 5) województwie – należy przez to rozumieć województwo opolskie;
 - 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: wydziały, oddziały, zespół ds. finansowo-księgowych, radcę prawnego oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 7) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Kuratorium Oświaty w Opolu;

- 8) oddziale – należy przez to rozumieć oddziały funkcjonujące w ramach Wydziału Strategii, Wspomagania, Kontroli i Ewaluacji;
- 9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Kuratorium Oświaty w Opolu;
- 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału;
- 11) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora wydziału;
- 12) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika oddziału;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 14) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.);
- 15) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela;
- 16) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1257);
- 17) szkołach ponadpodstawowych – do dnia 31 sierpnia 2019 r. należy przez to rozumieć również szkoły ponadgimnazjalne;
- 18) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Kuratorium Oświaty w Opolu.

§ 2

Regulamin określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Kuratorium, w tym wykaz komórek organizacyjnych, której schemat stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) wykaz stanowisk kierowniczych;
- 4) wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 3

1. Kurator wykonuje swoje zadania i kompetencje przy pomocy Kuratorium.
2. Siedzibą Kuratorium jest miasto Opole.
3. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie, jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.
4. Kuratorium jest aparatem pomocniczym Kuratora, służącym do wykonywania zadań i kompetencji wynikających z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II

KOMPETENCJE, STRUKTURA ORGANIZACYJNA, W TYM WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH

§ 4

1. Kurator, w imieniu Wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie i przepisach odrębnych na obszarze województwa opolskiego, 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 województwa;
 - 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w ustawie;
 - 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;
 - 5) realizuje politykę oświatową państwa, a także współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
 - 6) opracowuje programy wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie Wojewody, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego;
 - 7) organizuje olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa;
 - 8) współdziała z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi;
 - 9) 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;
 - 10) wspomaga działania w zakresie organizowania egzaminów w szkołach;
 - 11) 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, ministra właściwego do spraw rolnictwa i ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - 12) opiniuje arkusze organizacji publicznych szkół i placówek, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawiane przez organy prowadzące szkoły i placówki przed zatwierdzeniem arkuszy;
 - 13) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
 - 14) 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;
 - 15) nadzoruje i wspomaga organizację wypoczynku, o którym mowa w art. 92a-92t ustawy o systemie oświaty, na obszarze województwa;
 - 16) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie obronności.
2. Programy operacyjne, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2017 r. poz. 1376 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r.

o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), a także programy rządowe, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty, mogą określać zadania, które Kurator wykonuje w imieniu Wojewody.

§ 5

1. Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy Wicekuratora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
2. Kurator wykonuje zadania określone w ustawie o służbie cywilnej dla dyrektora generalnego urzędu.
3. Wicekurator powołuje i odwołuje właściwy minister do spraw oświaty i wychowania, na wniosek Kuratora, po zasięgnięciu opinii Wojewody.
4. Wicekurator wykonuje zadania w zakresie określonym przez Kuratora i ponosi przed nim odpowiedzialność.
5. W przypadku, gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicekuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.
6. Nadzór nad realizacją określonych zadań Kurator może zlecić wybranemu pracownikowi.
7. Kurator może wyznaczać spośród pracowników Kuratorium koordynatorów do realizacji zadań określonego typu.
8. Kurator może powoływać stałe i doraźne zespoły lub komisje do wykonywania zadań określonego typu.
9. Kurator sprawuje funkcję pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników Kuratorium.
10. Do zadań Kuratora, jako kierownika Kuratorium, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Kuratorium, warunków jego działania, a także organizacji pracy w szczególności przez:
 - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli, Wydziałem Rozwoju Edukacji, Zespołem ds. Finansowo – Księgowych, Głównym Księgowym, Radcą Prawnym, Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych, Samodzielnym Stanowiskiem ds. Polityki Personalnej, Samodzielnym Stanowiskiem ds. Finansowo-Księgowych, Samodzielnym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Samodzielnym Stanowiskiem ds. Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
 - b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego Budżetu Wojewody w części dotyczącej Kuratorium,
 - c) zapewnienie warunków przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - d) występowanie z wnioskiem do Wojewody o zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego Kuratorium;
 - 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do członków korpusu służby cywilnej w Kuratorium, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie naboru kandydatów do służby cywilnej,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej,
 - c) planowanie, organizowanie, nadzorowanie służby przygotowawczej i właściwych szkoleń dla pracowników korpusu służby cywilnej,

- d) powoływanie i odwoływanie rzecznika dyscyplinarnego do spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej oraz możliwość ukarania członka korpusu służby cywilnej karą upomnienia na piśmie za mniejszej wagi naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej;
- 3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników Kuratorium;
- 4) dysponowanie funduszem nagród;
- 5) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

1. Stałym organem doradczym Kuratora jest Zespół Kierowniczy, zwany dalej „Kierownictwem”.
2. W skład Kierownictwa, któremu przewodniczy Kurator wchodzi:
 - 1) Wicekurator;
 - 2) dyrektorzy wydziałów;
 - 3) zastępcy dyrektora wydziału;
 - 4) kierownicy oddziałów.
3. Posiedzenia Kierownictwa odbywają się w terminach wyznaczonych przez Kuratora.
4. Obecność członków Kierownictwa na posiedzeniach jest obowiązkowa.
5. Posiedzenia Kierownictwa zwołuje Kurator, ustala ich porządek oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów obrad.
6. W zależności od omawianej tematyki, do udziału w posiedzeniach Kierownictwa mogą być zapraszane inne osoby.
7. Poszczególne komórki organizacyjne Kuratorium w wyznaczonym terminie informują Kuratora o sposobie realizacji ustaleń Kierownictwa przekazanych im do realizacji.
8. Obsługę Kierownictwa zapewnia Wydział Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli, który w szczególności:
 - 1) powiadamia członków Kierownictwa i osoby, o których mowa w ust. 6, o terminie i porządku obrad Kierownictwa;
 - 2) sporządza protokół z posiedzenia Kierownictwa;
 - 3) prowadzi ewidencję protokołów.

§ 7

Zadania Wicekuratora:

- 1) kieruje i koordynuje pracą oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad podporządkowaną mu komórką organizacyjną, tj. Wydziałem Strategii, Wspomagania, Kontroli i Ewaluacji;
- 2) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia do zatwierdzenia Kuratorowi;
- 3) opracowuje projekt planu pracy Kuratorium i przedkłada go Kuratorowi do zatwierdzenia;
- 4) przygotowuje sprawozdanie z realizacji planu pracy oraz sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego Kuratorium i przedkłada Kuratorowi;
- 5) ponosi przed Kuratorem służbową odpowiedzialność za realizację zadań podporządkowanej mu komórki organizacyjnej;

- 6) określa harmonogram, przedmiot i zakres nadzoru pedagogicznego realizowanego za pośrednictwem podporządkowanej danej komórki organizacyjnej;
- 7) na podstawie zebranych w toku czynności nadzorczych informacji przedstawia Kuratorowi stosowne wnioski.

§ 8

1. W skład Kuratorium wchodzi komórki organizacyjne – wydziały, oddziały, zespół ds. finansowo-księgowych oraz samodzielne stanowiska pracy realizujące wyznaczone im przez Kuratora zadania.
2. Każda komórka organizacyjna posiada nazwę, odzwierciedlającą główny zakres jej działania i wyraźnie odróżniający ją od innych komórek symbol literowy.
3. W Kuratorium mogą być tworzone również inne zespoły jako wieloosobowe stanowiska pracy.
4. W Kuratorium tworzy się samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Kuratorowi oraz wydziały, oddziały i zespół tj.:
 - 1) Wydział Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli (WOPZN);
 - 2) Wydział Rozwoju Edukacji (WRE);
 - 3) Wydział Strategii, Wspomagania, Kontroli i Ewaluacji (WSWKE), w tym:
 - a) Oddział Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Specjalnego (ONKPS),
 - b) Oddział Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Edukacji Przedszkolnej (ONKPP);
 - 4) Zespół ds. Finansowo-Księgowych (ZFK);
 - 5) Główny Księgowy (GK);
 - 6) Radca Prawny (RP);
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych (OB);
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Personalnej (PP), organizacyjnie przyporządkowane do Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Finansowo – Księgowych (FK), organizacyjnie przyporządkowane do Zespołu ds. Finansowo – Księgowych;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP);
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego (WJST);
 - 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN);
 - 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
5. Układ poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z ich wzajemnymi powiązaniem hierarchicznymi i więzami organizacyjnymi stanowi strukturę organizacyjną Kuratorium.
6. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Kuratorium stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9

1. Kurator pełni bezpośredni nadzór nad Wicekuratorem oraz:
 - 1) Wydziałem Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli (WOPZN);
 - 2) Wydziałem Rozwoju Edukacji (WRE);
 - 3) Zespołem ds. Finansowo – Księgowych (ZFK);
 - 4) Głównym Księgowym (GK);
 - 5) Radcą Prawnym (RP);
 - 6) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych (OB.);

- 7) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Polityki Personalnej (PP), organizacyjnie przyporządkowanym do Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
 - 8) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Finansowo – Księgowych (FK), organizacyjnie przyporządkowanym do Zespołu ds. Finansowo – Księgowych;
 - 9) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP);
 - 10) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego (WJST);
 - 11) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN);
 - 12) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
2. Wicekurator pełni bezpośredni nadzór nad Wydziałem Strategii, Wspomagania, Kontroli i Ewaluacji (WSWKE).

§ 10

W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
- 2) Dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji;
- 3) Dyrektor Wydziału Strategii, Wspomagania, Kontroli i Ewaluacji;
- 4) Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli;
- 5) Dwóch Zastępców Dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji;
- 6) Kierownik Oddziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Specjalnego;
- 7) Kierownik Oddziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Edukacji Przedszkolnej.

§ 11

Realizując swoje zadania komórki organizacyjne Kuratorium przestrzegają zasad praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania.

§ 12

Komórki organizacyjne realizują swoje zadania między innymi na podstawie odpowiednio planów pracy oraz odpowiednio planów nadzoru pedagogicznego. Plan pracy oraz plan nadzoru pedagogicznego zatwierdza Kurator.

§ 13

1. Przy wykonywaniu swoich zadań komórki organizacyjne obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
2. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, komórkę koordynującą wyznacza Kurator.

§ 14

Projekty zarządzeń, decyzji, umów i porozumień opracowuje właściwa rzeczowo komórka organizacyjna.

§ 15

1. Wydziałem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada merytorycznie za całokształt prowadzonych spraw, kieruje, koordynuje pracą wydziału, odpowiednio przydziela zadania oddziałom i nadzoruje ich wykonanie.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go odpowiednio zastępca dyrektora lub wyznaczony przez Kuratora kierownik oddziału.
4. W razie nieobecności kierownika oddziału zastępuje go wyznaczony przez dyrektora wydziału pracownik oddziału.

§ 16

Pracownicy wydziału, w określonym przez Kuratora zakresie czynności, odpowiadają przed dyrektorem za powierzone zadania.

§ 17

1. Kurator podpisuje:
 - 1) zarządzenia i inne wewnętrzne akty normatywne oraz decyzje i postanowienia zastrzeżone przepisami szczególnymi;
 - 2) pisma adresowane do: ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Wojewody, naczelnych władz państwowych, marszałka województwa, starostów, burmistrzów, wójtów i prezydentów miast, organów Najwyższej Izby Kontroli, organizacji, partii politycznych, związków zawodowych oraz zwierzchników kierujących diecezjalnymi organami kościołów i innych związków wyznaniowych;
 - 3) akty nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Kuratorium i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy tych pracowników;
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 5) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski;
 - 6) korespondencję zagraniczną.
2. W czasie nieobecności Kuratora pisma i dokumenty podpisuje Wicekurator.
3. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora akceptuje dyrektor właściwego wydziału. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD).
4. Kurator może udzielać pracownikom pełnomocnictw i upoważnień do realizacji określonego typu zadań.
5. Kurator może wyznaczyć pracownika, który z jego upoważnienia będzie miał prawo podpisywać pisma w zakresie zleconych zadań.
6. Szczegółowe kompetencje w kwestii podpisywania dokumentów i pism regulują zakresy obowiązków pracowników.

§ 18

1. W Kuratorium obowiązuje 8 - godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Kuratorium rozpoczyna pracę o godzinie 7³⁰, a kończy o godzinie 15³⁰.

§ 19

W sprawach skarg i wniosków Kurator przyjmuje w każdą środę, w godzinach od 13³⁰ do 15⁴⁰.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Kuratorium należy:
 - 1) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań;
 - 2) wdrażanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Kuratora, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
 - 4) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz interpelacji posłów i senatorów,
 - 5) współdziałanie z organami kontroli;
 - 6) wykonywanie innych zadań oświatowych określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Wojewodę;
 - 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 8) zapewnienie przestrzegania zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
 - 9) udostępnianie informacji publicznej, w tym w szczególności poprzez współdziałanie przy publikowaniu informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, której procedury określono odrębnym zarządzeniem Kuratora.
2. Komórki organizacyjne Kuratorium realizują swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy. Kopie planów przechowuje Wydział Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli.

§ 21

Do zadań **Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli (WOPZN)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Kuratorium, w tym:
 - a) obsługa administracyjno – biurowa sekretariatu Kuratora i sekretariatu Wicekuratora,
 - b) obsługa komisji dyscyplinarnych,
 - c) administrowanie siecią komputerową oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu informatycznego,
 - d) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej na wniosek,
 - f) organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego, w tym zawieranie umów,
 - g) obsługa transportowa Kuratorium,
 - h) prowadzenie kancelarii ogólnej – ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji,
 - i) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - j) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;

- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 - a) zarządzeń Kuratora,
 - b) umów i porozumień,
 - c) pieczęci i pieczętek,
 - d) protokołów i wniosków pokontrolnych,
 - e) wniosków dotyczących komisji dyscyplinarnych nauczycieli,
 - f) zaświadczeń o akceptacji komisji kwalifikacyjnej,
 - g) zamówień publicznych;
- 3) koordynowanie centralnego rejestru skarg i wniosków, sporządzanie statystyk i zestawień w tym obszarze;
- 4) koordynowanie spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na kursy doskonalące dla nauczycieli oraz innych wynikających z bieżących potrzeb;
- 5) koordynowanie i prowadzenie spraw kadrowo – osobowych pracowników Kuratorium, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - b) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników,
 - c) przygotowywanie podstawowych dokumentów regulujących politykę kadrową,
 - d) podejmowanie działań wynikających z ustawy o służbie cywilnej,
 - e) koordynowanie praktyk i staży odbywanych w Kuratorium,
 - f) realizacja polityki szkoleniowej,
 - g) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pragmatyki zawodowej nauczycieli wpływających w trybie skargowym, interwencyjnym lub w formie pisemnych zapytań;
- 8) rozpatrywanie odwołań nauczycieli od ustalonej oceny pracy przez dyrektora szkoły lub oceny dorobku zawodowego;
- 9) wspomaganie w zakresie stosowania i interpretacji przepisów regulujących postępowanie administracyjne, wymagania kwalifikacyjne, awans zawodowy nauczycieli;
- 10) koordynowanie i prowadzenie zadań związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych, resortowych, nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Kuratora;
- 11) koordynowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułu honorowego profesora oświaty;
- 12) współpracowanie z Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie składania przez dyrektorów szkół publicznych oświadczeń lustracyjnych;
- 13) prowadzenie bazy danych o wolnych miejscach pracy dla nauczycieli;
- 14) opracowywanie planu pracy, planu kontroli wewnętrznej i niezbędnej w tym zakresie sprawozdawczości;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2159 z późn. zm.);
- 16) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 17) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 18) przygotowywanie opinii w sprawach projektów aktów prawnych w zakresie spraw oświatowych.

§ 22

Do zadań **Wydziału Rozwoju Edukacji (WRE)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie programów rządowych o zasięgu regionalnym i ogólnopolskim;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, publicznymi i niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, bibliotekami pedagogicznymi oraz międzyszkolnymi ośrodkami sportowymi;
- 3) opracowywanie zbiorczych informacji o stanie oświaty w województwie;
- 4) prowadzenie na potrzeby ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Wojewody, Kuratora - niezbędnej sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) współpracowanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie wspierania edukacji;
- 7) koordynowanie zadań z zakresu edukacji europejskiej i spraw związanych z programami europejskimi;
- 8) koordynowanie zadań z zakresu edukacji informatycznej na terenie województwa;
- 9) nadzorowanie i wspomaganie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na obszarze województwa;
- 10) koordynowanie zadań w zakresie funkcjonowania kultury fizycznej, krajoznawstwa oraz turystyki w szkołach i placówkach województwa;
- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły,
 - b) przyznania lub cofnięcia akredytacji placówkom lub ośrodkom, o których mowa w art. 117 ust. 1 pkt 2 ustawy, prowadzącym kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub placówkom niepublicznym, o których mowa w art. 118 ust. 8 ustawy, oraz placówkom doskonalenia nauczycieli,
 - c) odwołania od odmowy wpisu do rejestru szkół i placówek niepublicznych,
 - d) odwołania od odmowy wydania zezwolenia na założenie szkoły i placówki publicznej,
 - e) odwołania od decyzji dyrektora szkoły/placówki w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów,
 - f) odwołania od orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 12) przygotowywanie opinii w sprawach:
 - a) przekazywania osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej przez jednostkę samorządu terytorialnego, będącą organem prowadzącym szkołę liczącą nie więcej niż 70 uczniów, prowadzenie takiej szkoły,
 - b) utworzenia oddziału międzynarodowego pod względem oceny możliwości organizacyjnych i kadrowych, pozwalających na realizowanie w szkole programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną,
 - c) kierowania szkołą lub placówką przez osobę niebędącą nauczycielem, powołaną na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący,

- d) odwoływania w przypadkach szczególnie uzasadnionych nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia przez organ, który powierzył nauczycielowi stanowisko kierownicze w szkole lub placówce,
 - e) likwidowania szkoły lub placówki publicznej, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego,
 - f) ustalania sieci szkół i przedszkoli,
 - g) zakładania publicznej szkoły lub placówki;
- 13) koordynowanie zadań obejmujących rozwój dziecka i ucznia w kontekście edukacji oraz wychowania:
- a) koordynowanie i organizowanie olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem stypendiów Prezesa Rady Ministrów oraz stypendiów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 14) wyznaczenie przedstawicieli Kuratora do prac w komisjach konkursowych wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
- 15) opiniowanie wniosków o objęcie patronatem Kuratora działań o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym podejmowanych przez inne podmioty i dofinansowanie imprez oświatowych;
- 16) współpracowanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną we Wrocławiu w sprawach organizacji sprawdzianów i egzaminów;
- 17) uwierzytelnianie dokumentów, wydawanych przez szkoły, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz prowadzenie postępowań w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty;
- 18) organizowanie i prowadzenie obsługi medialnej Kuratorium, w tym udzielanie odpowiedzi w uzgodnieniu z Kuratorem na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu dotyczące działalności Kuratora oraz Kuratorium;
- 19) promowanie działań edukacyjnych prowadzonych przez Kuratora;
- 20) przygotowywanie pism okolicznościowych;
- 21) organizowanie i koordynowanie współpracy zagranicznej Kuratora;
- 22) współdziałanie z partnerami zagranicznymi w celu inicjowania współpracy szkół i placówek oświatowych;
- 23) realizowanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
- 24) opracowywanie planu pracy wydziału, planu kontroli wewnętrznej i niezbędnej w tym zakresie sprawozdawczości.

§ 23

1. Do zadań **Wydziału Strategii, Wspomagania, Kontroli i Ewaluacji (WSWKE)** - Oddział Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Specjalnego (ONKPS) oraz Oddział Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Edukacji Przedszkolnej (ONKPP) należy, w szczególności:
- 1) realizowanie zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego w formie wspomagania, ewaluacji, kontroli i monitorowania realizowanych w trybie planowych lub doraźnych działań;

- 2) analizowanie i ocenianie efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 3) wspomaganie szkół poprzez:
 - a) przygotowanie i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Kuratorium analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli,
 - b) organizowanie konferencji i narad dla dyrektorów szkół i placówek,
 - c) przekazywanie informacji o istotnych zagadnieniach dotyczących systemu oświaty i zmianach w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania szkół i placówek;
 - 4) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa;
 - 5) opracowywanie wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym;
 - 6) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
 - 7) ocenianie zgodności statutów nadzorowanych szkół i placówek z przepisami prawa;
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków sygnalizujących nieprawidłowości w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz funkcjonowania szkół i placówek;
 - 9) kontrolowanie spełniania przez niepubliczne szkoły, o uprawnieniach szkół publicznych, warunków określonych w art. 14 ust. 3 ustawy;
 - 10) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną we Wrocławiu w obszarze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 11) realizowanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony praw dziecka i ucznia;
 - 13) opracowywanie planu pracy wydziału, planu kontroli wewnętrznej i niezbędnej w tym zakresie sprawozdawczości.
2. **Oddział Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Specjalnego (ONKPS)** wykonuje zadania wskazane w ust.1 w stosunku do:
- 1) przedszkoli specjalnych i szkół podstawowych specjalnych, a także gimnazjów specjalnych wygaszanych do dnia 31 sierpnia 2019 r.;
 - 2) placówek specjalnych;
 - 3) szkół ponadpodstawowych, w tym specjalnych;
 - 4) placówek oświatowo-wychowawczych;
 - 5) placówek kształcenia ustawicznego, praktycznego;
 - 6) ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego;
 - 7) placówek artystycznych;
 - 8) placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania;
 - 9) kolegiów pracowników służb społecznych.
3. **Oddział Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Edukacji Przedszkolnej (ONKPP)** wykonuje zadania wskazane w ust. 1 w stosunku do:
- 1) przedszkoli;

- 2) szkół podstawowych;
- 3) gimnazjów wygaszanych do dnia 31 sierpnia 2019 r.

§ 24

Do zadań **Zespołu ds. Finansowo-Księgowych (ZFK)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Kuratorium, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 3) sporządzanie okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw finansowych przy współudziale w tym zakresie z Urzędem Statystycznym w Opolu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Kuratorium oraz innymi należnościami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych;
- 7) prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) podział dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego z rezerw celowych w zakresie realizacji programów rządowych oraz sporządzanie rozliczeń merytorycznych i finansowych z przyznanych dotacji;
- 9) podział środków Funduszu Pracy dla jednostek samorządu terytorialnego z przeznaczeniem na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz sporządzanie rozliczeń merytorycznych i finansowych, w tym zawieranie umów z gminami na realizację zadania, sporządzanie rocznych sprawozdań z wydatkowania środków Funduszu Pracy;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących obsługi działań finansowych z rezerw celowych budżetu państwa;
- 11) opracowywanie planu pracy, planu kontroli wewnętrznej i niezbędnej w tym zakresie sprawozdawczości.

§ 25

Do zadań **Głównego Księgowego (GK)**, który pełni bezpośredni nadzór nad **Zespołem ds. Finansowo-Księgowych**, należy w szczególności wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342.) oraz z innymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ww. ustaw w następującym układzie zadaniowym, tj.:

- 1) prowadzenie rachunkowości Kuratorium zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu prawidłowej realizacji planu finansowego;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, z równoległym przestrzeganiem zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 3) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w powiązaniu z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Kuratora z zakresu spraw finansowych;
- 6) opracowywanie projektów budżetu, planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych, układów wykonawczych oraz harmonogramów realizacji wydatków budżetowych;
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdań finansowych;
- 8) nadzorowanie sporządzania rocznych planów dochodów i wydatków.

§ 26

Do zadań **Radcy Prawnego (RP)** należy pomoc prawna poprzez udzielanie porad oraz zastępstwo prawne i procesowe na rzecz Kuratorium w trybie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1870), a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii, porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Kuratora o uchybieniach w działalności Kuratorium w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika;
- 4) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, decyzji, postanowień, umów i porozumień opracowanych przez rzeczowo właściwą komórkę organizacyjną.

§ 27

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych (OB)** należy, w szczególności:

- 1) współpracowanie z wizytatorami nadzorującymi pracę szkół i placówek w zakresie bezpieczeństwa i obrony cywilnej;
- 2) propagowanie sportów obronnych wśród młodzieży;
- 3) realizowanie zadań w zakresie obronności zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 16 ustawy;
- 4) współdziałanie z Opolskim Urzędem Wojewódzkim w Opolu, organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w zakresie realizowania zadań obronnych i zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209);
- 5) gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań, sporządzanie planów pracy, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 6) organizowanie szkoleń i narad dla pracowników Kuratorium dotyczących obronności;
- 7) opracowywanie oraz stałe aktualizowanie dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i szkolenia obronnego, stosownie do założeń resortowych oraz zarządzeń i wytycznych Wojewody, oraz koordynacja działań w dziedzinie obronności szkół i placówek oświatowych;
- 8) koordynowanie działań związanych z tematyką obrony cywilnej;
- 9) koordynowanie działań w zakresie realizacji zadań oraz przedsięwzięć wynikających z planu funkcjonowania Kuratorium w wyższych stanach gotowości;
- 10) organizowanie systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa.

§ 28

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)** należy wykonywanie obowiązków określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.) w szczególności:

- 1) kontrolowanie bieżące warunków pracy i przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników;
- 2) przedstawianie pracodawcy analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z wnioskami dotyczącymi usunięcia istniejących zaniedbań lub ewentualnych zagrożeń;
- 3) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 5) prowadzenie rejestrów: wypadków przy pracy, szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) opracowywanie wniosków w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opracowywanie planu pracy, planu kontroli wewnętrznej i niezbędnej w tym zakresie sprawozdawczości.

§ 29

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego (WJST)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, w uzgodnieniu z Kuratorem, założeń odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej z uwzględnieniem współpracy z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) współpracowanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia i realizacji odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
- 3) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 4) organizowanie wszelkich konferencji i spotkań z udziałem przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) promowanie działań edukacyjnych prowadzonych przez Kuratora we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współdziałanie z radami oświatowymi powołanymi na podstawie art. 78 ustawy;
- 7) redagowanie pisma wydawanego przez Kuratorium;
- 8) opracowywanie planu pracy i niezbędnej w tym zakresie sprawozdawczości.

§ 30

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) kontrolowanie okresowa ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Kuratorium i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) wydawanie lub udzielanie odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie tajemnicy służbowej;
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla klauzuli tajności, współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa w zakresie działania biura;
- 9) przedstawianie Kuratorowi opinii i okresowych informacji o stanie i potrzebach w zakresie ochrony informacji niejawnych w Kuratorium.

§ 31

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** należy, w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz nadzorowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapewnienia zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie właściwego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 5) nadawanie upoważnień do dostępu do danych osobowych i ich przetwarzania na podstawie upoważnienia od administratora danych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane do administratora danych, dotyczące administrowanych zbiorów danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32

Tryb obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 33

Zmiana regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalania i zatwierdzania.

§ 34

Regulamin Kuratorium udostępnia się do powszechnego wglądu.