

**ZARZĄDZENIE Nr 88**  
**WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO**  
z dnia 18 marca 2008 r.

***zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego  
Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.***

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 261 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zmienionym zarządzeniami Wojewody Dolnośląskiego Nr 2 z dnia 2 stycznia 2007 r., Nr 44 z dnia 19 lutego 2007 r., Nr 206 z dnia 3 lipca 2007 r., Nr 284 z dnia 21 sierpnia 2007 r., Nr 299 z dnia 7 września 2007 r. i Nr 57 z dnia 27 lutego 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 16:

a) w ust. 1:

– pkt 12 otrzymuje brzmienie:

**„12) Wydział Środowiska i Programu Odra:**

- a) Dyrektor;
- b) Zastępca dyrektora;
- c) Oddział Gospodarki Wodno-Ściekowej;
- d) Oddział Programu dla Odry;
- e) Oddział Ocen i Uwarunkowań Środowiskowych;
- f) Oddział Rolnictwa;
- g) Oddział Ochrony Przyrody;
- h) Oddziały Zamiejscowe w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu;
- i) stanowiska pracy.”,

– uchyla się pkt 14,

b) w ust. 2:

– pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Wydział Środowiska i Programu Odra – SPO;”,

– uchyla się pkt 14;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52 poz. 450, Nr 137 poz. 1302 i Nr 149 poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287 oraz z 2005 r. Nr 33 poz. 288, Nr 90 poz. 757 i Nr 175 poz. 1462.

2) § 29 otrzymuje brzmienie:

**„§ 29. 1. Do zadań Wydziału Środowiska i Programu Odra należy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z umów i porozumień zawartych przez Rzeczpospolitą Polską, w tym zwłaszcza z Republiką Czeską i Republiką Federalną Niemiec w ramach współpracy granicznej, a także porozumień zawartych przez Wojewodę Dolnośląskiego w ramach współpracy międzynarodowej;
- 2) kontrola jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań administracji rządowej;
- 3) współpraca z samorządem województwa przy opracowywaniu strategii rozwoju województwa i realizacji polityki jego rozwoju;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 5) opracowywanie planów finansowych w zakresie działania Wydziału, oraz ich realizacja;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Dolnośląskim Zespołem Parków Krajobrazowych.

**2. Do zadań Wydziału Środowiska i Programu Odra w zakresie Oddziału Gospodarki Wodno-Ściekowej należy:**

- 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez starostę realizującego:
  - a) zadania z zakresu administracji rządowej, określone w ustawie – Prawo wodne,
  - b) kompetencje organu właściwego do wydania pozwolenia wodnoprawnego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz wykonywanie urządzeń wodnych dla obiektów istniejących i projektowanych na terenach zamkniętych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z orzekaniem o ograniczeniu prawa własności lub wykupie nieruchomości oraz odszkodowania lub należności z tytułu wykupu – w zakresie spraw dotyczących kompetencji do wydania pozwolenia wodnoprawnego;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody (tereny ochrony bezpośredniej) – w zakresie spraw dotyczących kompetencji do wydawania pozwoleń wodnoprawnych;
- 5) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gmin w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- 6) realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych, w tym przygotowanie projektów rozporządzeń Wojewody w sprawie wyznaczenia aglomeracji i koordynacja działań związanych z opracowywaniem sprawozdań z realizacji KPOŚK;
- 7) współpraca przy uzgadnianiu rozstrzygnięć w sprawie współfinansowania wykonywania urządzeń melioracji wodnych podstawowych z publicznych środków wspólnotowych – w zakresie zagadnień technicznych;
- 8) prowadzenie punktu ewidencyjnego zastrzeżonego dla dokumentacji wchodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących problematyki przeciwpowodziowej.

**3. Do zadań Wydziału Środowiska i Programu Odra w zakresie Oddziału Programu dla Odry należy:**

- 1) koordynacja realizacji zadań „Programu dla Odry-2006” w ramach:
  - a) zbudowania systemu biernego i czynnego zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
  - b) ochrony środowiska i czystości wód,
  - c) usuwania szkód powodziowych,
  - d) prewencyjnego zagospodarowania przestrzennego oraz renaturyzacji ekosystemów,
  - e) zwiększenia lesistości,

- f) utrzymania i rozwoju żeglugi śródlądowej,
- g) energetycznego wykorzystania rzek, tj. analizy gospodarczych i ekologicznych aspektów rozwoju hydroenergetyki oraz opracowywania propozycji instrumentów wsparcia rozwoju hydroenergetyki ze strony państwa;
- 2) współpraca w zakresie działań w dorzeczu Odry, podejmowanych w ramach Inicjatywy Szczecińskiej, Międzynarodowej Komisji Ochrony Odry przed Zanieczyszczeniami oraz innych inicjatyw międzynarodowych;
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami międzynarodowymi w sprawach związanych z realizacją Programu;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami odpowiedzialnymi za gospodarkę wodną i ochronę środowiska, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w sprawy związane z realizacją Programu;
- 5) współpraca z Radą Ministrów m.in. w zakresie przedstawiania analiz, ocen, wniosków związanych z zakresem działań Programu oraz informowanie o zagrożeniach realizacji zadań Programu;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów rządowych dotyczących Programu;
- 7) inwentaryzacja zadań i inwestycji Programu;
- 8) analizowanie i ocenianie rozwiązań prawnych i ekonomicznych z dziedzin związanych z realizacją Programu;
- 9) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz harmonogramów działań;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na realizację Programu ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 11) bieżąca obsługa finansowa zadań realizowanych w ramach Programu;
- 12) przygotowywanie rocznej informacji o realizacji zadań przez Pełnomocnika Rządu do Spraw „Programu dla Odry-2006”;
- 13) przygotowywanie sprawozdania z działalności Pełnomocnika Rządu do Spraw Programu dla Odry-2006;
- 14) obsługa Komitetu Sterującego „Programu dla Odry-2006”;
- 15) podejmowanie działań o charakterze kontrolnym związanych z realizacją inwestycji i projektów Programu;
- 16) podejmowanie działań mających na celu promocję Programu;
- 17) administrowanie bazą danych Systemu Informacji Przestrzennej Dorzecza Odry (SIPDO) oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 18) administrowanie lokalną siecią komputerową;
- 19) przygotowywanie dokumentów do zlecenia ekspertyz, opinii, aplikacji projektów, studiów opłacalności i wykonalności, prac projektowych oraz innych opracowań;
- 20) obsługa zespołów doradczych powołanych przez Pełnomocnika do opracowywania określonych zagadnień.

#### **4. Do zadań Wydziału Środowiska i Programu Odra w zakresie Oddziału Ocen i Uwarunkowań Środowiskowych należy:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla: dróg, linii kolejowych, napowietrznych linii elektroenergetycznych, instalacji do przesyłu ropy naftowej, produktów naftowych, substancji chemicznych lub gazu, sztucznych zbiorników wodnych, zaliczanych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, o których mowa w art. 51 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Ochrony Środowiska, przedsięwzięć realizowanych na terenach zamkniętych w całości lub części, zmiany lasu, nie stanowiącego własności Skarbu Państwa, na użytek rolny;
- 2) uzgadnianie w zakresie ochrony środowiska, warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, o których mowa w art. 51 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Ochrony Środowiska;

- 3) określanie zakresu raportu oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć;
- 4) prowadzenie postępowania w zakresie korzystania ze środowiska na terenach zamkniętych;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
- 6) udzielanie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie;
- 7) współdziałanie w postępowaniu w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko przedsięwzięć, projektów, polityk, strategii, planów lub programów z terenu województwa dolnośląskiego;
- 9) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gmin;
- 10) opiniowanie projektów polityk, strategii, planów lub programów wybranych dziedzin gospodarki, ustalających ramy dla realizacji przedsięwzięć, o których mowa wyżej oraz jeżeli postanowienia tych dokumentów mogą znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000;
- 11) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie Prawa Ochrony Środowiska;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych zobowiązujących podmioty korzystające ze środowiska do podejmowania działań zapobiegawczych lub naprawczych, w przypadku stwierdzenia, że działalność podmiotu powoduje bezpośrednie zagrożenie szkodą lub szkodę w środowisku;
- 13) ocena stanu środowiska pod kątem bezpośrednich zagrożeń szkodą w środowisku oraz chronionych siedliskach przyrodniczych;
- 14) uzgadnianie warunków przeprowadzenia działań naprawczych w środowisku;
- 15) uzyskiwanie stosownych opinii w organach odpowiedzialnych za stan poszczególnych komponentów środowiska, w zakresie warunków przeprowadzania działań naprawczych;
- 16) podejmowanie i prowadzenie działań zapobiegawczych lub naprawczych, przy niemożliwości identyfikacji sprawcy szkody lub bezskutecznego postępowania egzekucyjnego, a także w przypadku zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi lub możliwości zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku;
- 17) prowadzenie postępowań roszczeniowych, względem sprawców szkód, z tytułu poniesionych kosztów zastępczego przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku;
- 19) prowadzenie postępowań w przypadku bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku o charakterze transgranicznym;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o udzieleniu pozwolenia/zezwolenia w zakresie gospodarki odpadami dla podmiotów zajmujących się recyklingiem pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o zatwierdzeniu programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne podmiotom zajmującym się recyklingiem pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o udzieleniu pozwolenia/zezwolenia w zakresie gospodarki odpadami dla terenów zamkniętych;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o zezwoleniu na prowadzenie działalności w zakresie wytwarzania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów na terenach zamkniętych;
- 24) opracowywanie projektów opinii wniosków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska w zakresie dofinansowania stacji demontażu pojazdów;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie wpisu do rejestru wojewódzkiego organizacji zgłaszających dobrowolny udział w systemie ekozarządzania i audytu (EMAS).

## 5. Do zadań Wydziału Środowiska i Programu Odra w zakresie Oddziału Rolnictwa należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu maku lub konopi włóknistych;
- 2) nadzór nad realizacją zadań zleconych gminom, dotyczących upraw roślin narkotycznych;
- 3) nadzór i koordynacja wykonywania zadań z zakresu stosowania środków chemicznych w rolnictwie;
- 4) realizacja zadań, wynikających z ustawy o ochronie roślin, dotyczących wprowadzania zakazów i ograniczeń stosowania środków ochrony roślin w przypadku zagrożenia zdrowia człowieka, zwierząt lub środowiska;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, a także ustawy o środkach żywienia zwierząt. Współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii;
- 6) opracowywanie i przekazywanie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi sprawozdań:
  - a) z inseminacji krów i jałowic – RRW-17,
  - b) z unasieniania loch – RRW-18,
- 7) nadzór nad zadaniami z zakresu administracji rządowej w zakresie inwestycji melioracji wodnych podstawowych finansowanych z budżetu państwa;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w II instancji w zakresie decyzji o wymiarze opłat melioracyjnych oraz utrzymywania urządzeń melioracji wodnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej dla spółek wodnych i ich związków;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w zakresie działań: „Pomoc techniczna” i „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”;
- 11) uzgadnianie z Marszałkiem Województwa Dolnośląskiego decyzji o wykonaniu urządzeń melioracji wodnych podstawowych i współfinansowaniu projektów z publicznych środków wspólnotowych w ramach SPO oraz decyzji o wykonaniu urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z pomocą finansową i w naturze dla gospodarstw rolnych i działów specjalnych produkcji rolnej poszkodowanych klęskami występującymi na terenach wiejskich:
  - a) powoływanie komisji wojewódzkich oraz komisji gminnych ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, znajdujących się na obszarach dotkniętych klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, osuwisk ziemi, wymarznienia, powodzi, huraganu, pożaru spowodowanego wyładowaniem atmosferycznym oraz nadzór nad ich pracami,
  - b) wnioskowanie do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o uruchomienie preferencyjnych linii kredytowych na wznowienie produkcji w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, znajdujących się na obszarach dotkniętych klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, osuwisk ziemi, wymarznienia, powodzi, huraganu, pożaru spowodowanego wyładowaniem atmosferycznym,
  - c) współpraca w zakresie pomocy kredytowej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, bankami i gminami,
  - d) opiniowanie wniosków kredytowych na wznowienie produkcji w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, znajdujących się na obszarach dotkniętych klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, osuwisk ziemi, wymarznienia, powodzi, huraganu, pożaru spowodowanego wyładowaniem atmosferycznym,
  - e) prowadzenie rejestru zaopiniowanych wniosków kredytowych,
  - f) realizacja innych zadań wynikających z doraźnych aktów prawnych dotyczących łagodzenia skutków klęsk w rolnictwie,

- g) potwierdzanie wystąpienia klęski suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, osuwisk ziemi, wymarznienia, powodzi, huraganu, pożaru spowodowanego wyładowaniem atmosferycznym w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na wniosek osób fizycznych oraz innych podmiotów i instytucji;
- 13) współpraca z Urzędem Marszałkowskim i organizacjami społecznymi w zakresie opracowywania programów rozwoju obszarów wiejskich oraz współfinansowaniem z funduszy strukturalnych;
- 14) współpraca z samorządem terytorialnym, Dolnośląską Izbą Rolniczą we Wrocławiu, agencjami rządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 15) opiniowanie planów urzędzeniowo-rolnych uchwalanych przez Rady Gmin;
- 16) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wojewodę aktów prawnych oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Dolnośląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego oraz bieżąca współpraca;
- 17) programowanie i planowanie pozyskiwania żywności na czas zagrożenia Państwa i wojny;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Ustawy z dnia 10 marca 2006 r. „o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej”, w zakresie zadań przewidzianych dla Wojewody.

## **6. Do zadań Wydziału Środowiska i Programu Odra w zakresie Oddziału Ochrony Przyrody należy:**

- 1) prowadzenie nadzoru nad obszarami chronionymi i innymi obiektami przyrodniczymi prawnie chronionymi;
- 2) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących obszarów i tworów przyrody kwalifikowanych do objęcia ochroną;
- 3) podejmowanie działań faktycznych i prawnych w zakresie ochrony gatunkowej roślin, zwierząt i grzybów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uzgodnień na działalność, której skutki dotyczą ograniczeń lub zakazów wprowadzonych w odniesieniu do przedmiotów i obszarów objętych ochroną w drodze rozporządzeń Wojewody;
- 5) przygotowywanie decyzji ustalających warunki prowadzenia robót ziemnych zmieniających stosunki wodne na terenach o szczególnych wartościach przyrodniczych;
- 6) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody, rejestru rezerwatów przyrody, parków krajobrazowych, obszarów chronionego krajobrazu, pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych i użytków ekologicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem i ustanawianiem planów ochrony dla rezerwatów przyrody oraz zadań ochronnych (w przypadku braku planu ochrony rezerwatu), oraz ustanawianiem planów ochrony parków krajobrazowych;
- 8) uzgadnianie projektów:
  - a) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego województw,
    - w części dotyczącej parków krajobrazowych i ich otulin oraz obszarów chronionego krajobrazu;
- 9) koordynacja funkcjonowania obszarów Natura 2000 na obszarze województwa;
- 10) wydawanie opinii i zaświadczeń dotyczących wpływu przedsięwzięć na obszary Natura 2000 oraz prowadzenie innych spraw związanych z tymi obszarami;
- 11) kontrola jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych i fizycznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o ochronie przyrody;
- 12) uzgadnianie decyzji nakazujących usunięcie drzew i krzewów - wydawanych przez dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej i starostę;
- 13) uzgadnianie decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji, położonych

- na obszarach objętych ochroną na podstawie przepisów o ochronie przyrody (z wyłączeniem parków narodowych), w przypadku braku planu miejscowego;
- 14) wydawanie zaświadczeń i opinii o zgodności planu działalności rolnośrodowiskowej z planem ochrony bądź celami ochrony w granicach określonych obszarów chronionych oraz opinii dotyczących zalesiania gruntów rolnych i innych gruntów na terenach rezerwatów przyrody i parków krajobrazowych;
  - 15) obsługa organizacyjna Wojewódzkiej Rady Ochrony Przyrody oraz zespołu opiniodawczo-doradczego Wojewody – Naukowego Komitetu Opiekuńczego rezerwatu przyrody „Jaskinia Niedźwiedzia”;
  - 16) szacowanie szkód i naliczanie odszkodowań za szkody wyrządzone przez niektóre zwierzęta objęte ochroną gatunkową oraz przez zwierzęta łowne w rezerwach przyrody;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt łownych, zwalczaniem kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa, legalnością skupu i obrotu zwierzyną (zadanie Państwowej Straży Łowieckiej).

#### **7. Do zadań Wydziału Środowiska i Programu Odra w zakresie Oddziału Zamiejscowego w Jeleniej Górze należy:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody;
- 2) przygotowywanie opinii i warunków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie właściwości terytorialnej Oddziału.

#### **8. Do zadań Wydziału Środowiska i Programu Odra w zakresie Oddziału Zamiejscowego w Legnicy należy:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami dla terenów zamkniętych;
- 2) przygotowywanie opinii i warunków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie właściwości terytorialnej Oddziału;
- 3) współudział w kontrolach samorządów terytorialnych w zakresie właściwości terytorialnej oraz rzeczowej Oddziału.

#### **9. Do zadań Wydziału Środowiska i Programu Odra w zakresie Oddziału Zamiejscowego w Wałbrzychu należy:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i ochrony przyrody;
  - 2) przygotowywanie opinii i warunków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie właściwości terytorialnej Oddziału;
  - 3) współudział w kontrolach samorządów terytorialnych w zakresie właściwości terytorialnej oraz rzeczowej Oddziału.”;
- 3) uchyla się § 31;
- 4) załącznik nr 2 Regulamin Kuratorium Oświaty we Wrocławiu - otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

- 5) załącznik nr 3 Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu - otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 6) załącznik nr 16 schemat organizacyjny Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu – otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI



Rafał Jurkowlaniec



## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r . o administracji rządowej w województwie częścią regulaminu urzędu wojewódzkiego są regulaminy komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych, będących aparatem pomocniczym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, ustalone przez kierowników tych jednostek i zatwierdzone przez wojewodę, chyba że ustawy stanowią inaczej. Zmiana Regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu jest konsekwencją zmian określonych przepisów ustawowych.

W §§ 29 i 31 wprowadzono zmiany polegające na połączeniu Wydziału Środowiska i Rolnictwa z Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw „Programu dla Odry 2006”, mające na celu zwiększenie przejrzystości podziału zadań między Wydziałami oraz usprawnieniu ich funkcjonowania

Zet. nr 1

Zarządzenie nr ..88.....

Wojewody Dolnośląskiego

z dnia ..18. marca 2008r.

**Ustalam**

Regulamin

Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

**DOLNOŚLĄSKI  
KURATOR OŚWIATY**

22.03.2008r.

data i podpis Dolnośląskiego Kuratora Oświaty

**Zatwierdzam**

Regulamin

Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

**WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI**

*Rafał Jurkowlaniec*

data i podpis Wojewody Dolnośląskiego

## Regulamin Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Kuratorium Oświaty we Wrocławiu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218 ze zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. Nr 164, poz. 1169),
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 235, poz. 1703),
- 7) Statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu z dnia 27 września 2006r. (Dz. Urz. Woj. Dol. Nr 243, poz. 3626),

§ 2. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, a także zakresy działania jego Wydziałów i Delegatur.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego,
- 2) Kuratorze - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty,
- 3) Wicekuratorze - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wicekuratora Oświaty,
- 4) Kuratorium - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty we Wrocławiu,
- 5) Delegaturach - należy przez to rozumieć Delegatury Kuratorium,
- 6) Wydziałach - należy przez to rozumieć Wydziały Kuratorium,
- 7) Oddziałach – należy przez to rozumieć Oddziały powołane w Wydziałach Kuratorium,
- 8) Zespołach – należy przez to rozumieć Zespoły utworzone w wydziałach Kuratorium,
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu,
- 10) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- 11) Karcie Nauczyciela (dalej w skrócie KN) - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.).

§ 3. **Kurator** w imieniu Wojewody wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie i przepisach odrębnych na obszarze województwa, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami oraz placówkami doskonalenia nauczycieli, w tym nad niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, które znajdują się na obszarze danego województwa,
- 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w ustawie i Karcie Nauczyciela,
- 3) współdziała z radami oświatowymi powołanymi na podstawie art. 48 ustawy,
- 4) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach szkół publicznych zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, szkół i placówek niepublicznych, a w zakresie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia z listy uczniów – także w stosunku do dyrektorów szkół,
- 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) 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,
- 7) opiniuje plany pracy placówek doskonalenia nauczycieli, z wyjątkiem placówek prowadzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 8) opracowuje programy wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie wojewody,
- 9) organizuje olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa,
- 10) współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 11) bada potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia oraz inicjuje i koordynuje działania związane z doskonaleniem nauczycieli współdziałając z organami prowadzącymi szkoły i placówki a także może podejmować działania wspomagające materialnie i organizacyjnie doskonalenie nauczycieli, w szczególności promować nowatorstwo dydaktyczno-wychowawcze,

- 12) wspomaga działania w zakresie organizowania egzaminów i sprawdzianów w szkołach,
- 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) koordynuje, wspomaga i nadzoruje organizację wypoczynku dzieci i młodzieży na obszarze województwa w okresie ferii letnich i zimowych,
- 16) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie obronności.

§ 4. **Kurator** wykonuje zadania w zakresie edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego. Nadzór ten polega na:

- 1) nadzorze nad realizacją edukacji informatycznej w szkołach i placówkach, w tym wdrażaniem technologii informacyjnej i komunikacyjnej w procesie kształcenia,
- 2) ocenianiu stanu wyposażenia szkół i placówek oświatowych w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 3) opiniowaniu i pomocy w opracowywaniu lokalnych programów kształcenia informatycznego,
- 4) diagnozowaniu przygotowania metodycznego i merytorycznego nauczycieli informatyki i innych przedmiotów dla potrzeb edukacji informatycznej,
- 5) ocenianiu stopnia wykorzystania sprzętu komputerowego w procesie kształcenia (różne przedmioty),
- 6) podejmowaniu działań mających na celu doskonalenie edukacji informatycznej w szkołach i placówkach oświatowych,
- 7) przydzielaniu szkołom i placówkom sprzętu komputerowego, oprogramowania będących w dyspozycji Kuratora,
- 8) nadzorowaniu realizacji projektów prowadzonych przez MEN w zakresie edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego,
- 9) współpracy z organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe na terenie województwa, a w szczególności z organami samorządu terytorialnego w zakresie edukacji informatycznej,
- 10) planowaniu strategii rozwoju edukacji informatycznej w województwie.

## **Rozdział II**

### **Kierowanie pracą Kuratorium**

§ 5.1. Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy Wicekuratorów, Dyrektorów Wydziałów i Delegatur oraz Kierowników Oddziałów.

2. Kurator sprawuje bezpośredni nadzór nad Wicekuratorami, Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego, Głównym Księgowym, Radcami Prawnymi, Inspektorem BHP, Specjalistą d/s Obronnych i Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Kurator sprawuje funkcję pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników Kuratorium.

§ 6. Do zadań **Kuratora**, jako kierownika Kuratorium, w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r., Nr 170, poz. 2018 ze zm.) należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Kuratorium, warunków jego działania, a także organizacja pracy w szczególności przez:
  - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym 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 nadanie regulaminu organizacyjnego Kuratorium;
- 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do członków korpusu służby cywilnej w Kuratorium, w tym:
  - 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 szkoleń dla pracowników korpusu służby cywilnej oraz ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego dla każdego urzędnika służby cywilnej,
  - d) powoływanie komisji dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej oraz zatwierdzanie jej regulaminu,
  - e) dysponowanie funduszem nagród,
  - f) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników Kuratorium.

§ 7.1. **Wicekuratorów** powołuje i odwołuje Wojewoda na wniosek Kuratora.

2. Wyznaczony przez Kuratora **Wicekurator** przejmuje jego wszystkie zadania i kompetencje w przypadku, gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, w szczególności z powodu przebywania na urlopie, delegacji służbowej lub zwolnieniu lekarskim.

§ 8. Pracą Wydziałów i Delegatur kierują **Dyrektorzy**, którzy wykonują zadania określone przez Kuratora w indywidualnych zakresach czynności oraz realizują zadania i kompetencje w ramach udzielonych przez Kuratora upoważnień.

§ 9. Pracą Oddziałów kierują **Kierownicy**, którzy wykonują zadania określone przez Kuratora w indywidualnych zakresach czynności oraz realizują zadania i kompetencje w ramach udzielonych przez Kuratora upoważnień.

### **Rozdział III**

#### **Zasady podejmowania decyzji**

§ 10.1. Do kompetencji **Kuratora** należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami publicznymi i niepublicznymi w tym nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach artystycznych i placówkach prowadzonych przez Ministra Sprawiedliwości (art. 31 pkt 1 i art. 32a ust. 3 ustawy), a w szczególności:
  - a) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę lub placówkę o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki (art. 34 ust. 2a ustawy),

- b) wydawanie zaleceń wynikających z czynności nadzoru organowi prowadzącemu szkołę i placówkę (art. 33 ust. 8 ustawy),
  - c) wydawanie organowi prowadzącemu szkołę i placówkę poleceń, w drodze decyzji, usunięcia uchybień jeśli szkoła lub placówka prowadzi działalność z naruszeniem przepisów prawa (art. 34 ust. 1 ustawy),
  - d) wydawanie poleceń poprawy efektywności kształcenia i wychowania dyrektorowi szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów tej działalności (art. 34 ust. 2 ustawy),
  - e) zawiadamianie Wojewody o nieusunięciu uchybień przez szkołę lub placówkę, o których mowa w art. 34 ust. 1 ustawy (art. 34 ust.5),
  - f) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, uwzględniającego wyniki nadzoru z lat poprzednich a także podstawowe kierunki realizacji polityki oświatowej oraz wytyczne i polecenia, o których mowa w art. 35 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy,
  - g) wyrażanie zgody na zatrudnienie osoby niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć (art. 7 ust. 1a ustawy),
  - h) wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela, który nie posiada kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska (art. 10 ust. 9 KN),
  - i) wyrażenie zgody na kierowanie szkołą lub placówką przez osobę niebędącą nauczycielem powołaną na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący (art. 36 ust. 2 ustawy);
- 2) uzgadnianie z powiatem i gminą zakładania i prowadzenia - w ramach ich zadań własnych - publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych (art. 5 ust. 6a ustawy);
  - 3) współdziałanie z radami oświatowymi powołanymi na podstawie art. 48 ustawy;
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
    - a) dotyczących usunięcia uchybień w pracy szkoły lub placówki, polegających na prowadzeniu działalności z naruszeniem ustawy (art. 34 ust. 1 ustawy),
    - b) z odwołania od decyzji dyrektora szkoły/placówki w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów (art. 31 pkt 5 lit. b ustawy);
    - c) cofania zezwolenia na założenie szkoły prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną (z wyjątkiem prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego) w razie nie wykonania polecenia, o którym mowa w art. 34 ust. 3 ustawy,
    - d) przeniesienia ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły (art. 39 ust. 2a ustawy),
    - e) uchylania uchwał rady pedagogicznej szkoły w razie stwierdzenia ich niezgodności z prawem (art. 41 ust. 3 ustawy),
    - f) uchylania w części lub w całości sprzecznego z prawem statutu szkoły lub placówki publicznej (art. 60 ust. 3 ustawy),
    - g) przyznania lub cofnięcia akredytacji publicznej lub niepublicznej placówce kształcenia ustawicznego bądź oświatowej działalności gospodarczej (art. 68b ust. 2, 5 i 8 ustawy),
    - h) przyznania lub cofnięcia akredytacji publicznej lub niepublicznej placówce doskonalenia nauczycieli (art. 77a ust. 6 i 8 ustawy),
    - i) nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego (art. 9b ust. 4 pkt 3 KN),
    - j) odmowy nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego (art. 9b ust. 6 KN),
    - k) z odwołania od decyzji organu prowadzącego w sprawie nadania stopnia nauczyciela mianowanego (art. 9b ust. 7 pkt 2 KN),
    - l) stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa przez dyrektorów szkół, organy prowadzące oraz komisje kwalifikacyjne i egzaminacyjne dla nauczycieli w związku z awansem zawodowym nauczycieli (art. 9h ust. 2 KN),
    - m) cofanie uprawnień szkoły publicznej w związku ze stwierdzeniem niespełniania warunków, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy (art. 88 ustawy),

- 5) opiniowanie wniosków o założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną (art. 58 ust. 3 ustawy);
- 6) opiniowanie likwidacji szkoły publicznej prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego (art. 59 ust. 2 ustawy);
- 7) opiniowanie wniosku zgłoszonego przez osobę prowadzącą szkołę podstawową, gimnazjum i szkołę ponadgimnazjalną ubiegającą się o nadanie uprawnień szkoły publicznej (art. 82 ust. 2a ustawy);
- 8) kontrola spełniania przez niepubliczne szkoły warunków określonych w art. 7 ust. 3 (art. 85 ust. 2 ustawy);
- 9) opiniowanie nadania szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej (art. 85 ust. 3 ustawy);
- 10) wnioskowanie do Wojewody w sprawie tworzenia Delegatur Kuratorium (§ 4 rozporządzenia MEN z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur);
- 11) zgłaszanie umotywowanego zastrzeżenia w stosunku do wyłonionego w wyniku konkursu dyrektora szkoły (art. 36a ust. 2 ustawy);
- 12) uzgadnianie z organem prowadzącym zamiaru przedłużenia powierzenia przez organ prowadzący szkołę publiczną stanowiska dyrektora na kolejny okres (art. 36a ust. 9 ustawy);
- 13) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki (art. 36a ust. 5 ustawy);
- 14) wnioskowanie przeprowadzenia oceny pracy nauczyciela w trybie określonym w art. 6a ust. 1 KN;
- 15) ocenianie - w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę publiczną – pracy nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły (art. 6a ust. 6 pkt 1 KN);
- 16) powoływanie zespołu oceniającego ds. rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy (art. 6a ust. 10 KN);
- 17) powoływanie zespołu ds. ustalenia ponownej oceny pracy dyrektora szkoły oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły (art. 6a ust. 10 KN);
- 18) opiniowanie ustalonych przez organ prowadzący zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin (art. 42 ust. 7 KN);
- 19) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Kuratorium;
- 20) udzielanie pełnomocnictw na dokonywanie czynności prawnych w imieniu Kuratora oraz pełnomocnictw procesowych;
- 21) udzielanie upoważnień do załatwiania spraw, w imieniu Kuratora, w trybie określonym w art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 22) opiniowanie podziału środków inwestycyjnych;
- 23) powoływanie przedstawicieli komisji problemowych;
- 24) udzielanie odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów;
- 25) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia związków zawodowych;
- 26) przekazywanie Wojewodzie informacji o działalności Kuratorium.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu Kuratora winny być parafowane przez dyrektora Wydziału lub kierownika Oddziału.

3. W dokumentach, o których mowa w ust. 2, powinna być zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował.

4. Kurator dysponuje majątkiem Kuratorium.

§ 11. **Wicekuratorzy** wykonują wyznaczone przez Kuratora zadania, podpisują pisma w sprawach wynikających z powierzonych im zadań i kompetencji, a także wydają decyzje administracyjne na podstawie udzielonych przez Kuratora upoważnień, a w szczególności:

- **I Wicekurator** w sprawach należących do kompetencji **Wydziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Specjalnego**.
- **II Wicekurator** w sprawach należących do kompetencji **Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego**.

§ 12.1. Dyrektorzy Wydziałów i Delegatur oraz kierownicy Oddziałów podpisują pisma w sprawach określonych w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności a także podejmują decyzje w sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Kuratora.

2. Kurator może upoważnić pracowników do podpisywania pism w określonym zakresie spraw.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Kuratorium Oświaty**

§ 13.1. W skład Kuratorium wchodzi Wydziały, Delegatury, Oddziały i Zespoły oraz samodzielne stanowiska radców prawnych, głównego księgowego, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, specjalisty ds. obronnych, inspektora BHP, koordynatora edukacji informatycznej.

2. Delegatury Kuratorium mają swoje siedziby w:

- a) Jeleniej Górze,
- b) Legnicy,
- c) Wałbrzychu.

3. Delegatury realizują swoje zadania na obszarze powiatów:

- a) Delegatura w Jeleniej Górze - bolesławieckiego, jeleniogórskiego, kamiennogórskiego, lubańskiego, lwóweckiego, zgorzeleckiego oraz miasta na prawach powiatu Jelenia Góra.
- b) Delegatura w Legnicy - głogowskiego, jaworskiego, legnickiego, lubińskiego, polkowickiego, złotoryjskiego oraz miasta na prawach powiatu Legnica.
- c) Delegatura w Wałbrzychu - świdnickiego, dzierzoniowskiego, ząbkowickiego, kłodzkiego oraz wałbrzyskiego.

§ 14. Wizytatorzy zatrudnieni w Kuratorium sprawują nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami zgodnie z ustalonymi rejonami wizytacyjnymi określonymi w indywidualnych przydziałach czynności.

§ 15.1. W skład **Wydziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Specjalnego** wchodzi:

- 1) Dyrektor Wydziału,
- 2) wizytatorzy ds. nadzoru pedagogicznego nad:
  - a) przedszkolami,
  - b) szkołami podstawowymi,
  - c) gimnazjami,
  - d) młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi oraz specjalnymi ośrodkami



wychowawczymi dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania,

- e) szkołami specjalnymi dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym,
- f) szkołami specjalnymi dla niewidomych i niesłyszących,
- g) szkołami dla przewlekle chorych,
- h) placówkami resocjalizacyjnymi,
- i) placówkami zapewniającymi opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
- j) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- k) placówkami oświatowo-wychowawczymi, w tym szkolnymi schroniskami młodzieżowymi, umożliwiającymi rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

2. Dyrektor Wydziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Specjalnego jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wydziału.

3. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora wizytator.

§ 16.1. W skład **Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego** wchodzi:

- 1) Dyrektor Wydziału,
- 2) Oddział Strategii Edukacyjnej,
- 3) wizytatorzy ds. nadzoru pedagogicznego nad:
  - a) liceami ogólnokształcącymi,
  - b) liceami profilowanymi,
  - c) szkołami zawodowymi,
  - d) szkołami policealnymi,
  - e) placówkami kształcenia ustawicznego,
  - f) placówkami kształcenia praktycznego,
- 4) specjaliści ds. obsługi informatyczno – obliczeniowej.

2. W skład **Oddziału Strategii Edukacyjnej** wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału,
- 2) wizytatorzy ds. nadzoru pedagogicznego nad:
  - a) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - b) bibliotekami pedagogicznymi,
  - c) kolegiami pracowników służb społecznych,
  - c) placówkami oświatowo-wychowawczymi, w tym szkolnymi schroniskami młodzieżowymi, umożliwiającymi rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
- 3) socjolog.

3. Dyrektor Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wydziału.

4. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora wizytator.

§ 17.1. W skład **Wydziału Organizacyjnego** wchodzi:

- 1) Dyrektor Wydziału,
- 2) zastępca głównego księgowego,
- 3) **Oddział ds. Obsługi Archiwum i Administracji,**
- 4) **Zespół ds. Awansu Zawodowego i Kwalifikacji Nauczycieli,**
- 5) **Zespół ds. Informacji Oświatowej,**
- 6) stanowisko ds. osobowych pracowników i organizacji służby cywilnej,

- 7) stanowisko ds. płac,
  - 8) stanowisko ds. księgowania i prowadzenia ZFŚS oraz rozliczania delegacji,
  - 9) stanowisko ds. prowadzenia kasy i przelewów,
  - 10) stanowisko ds. inwestycji oświatowych i organizacji przetargów,
  - 11) stanowisko ds. ekonomicznych,
  - 12) stanowisko ds. obsługi Komisji Dyscyplinarnej i współpracy z organami prowadzącymi szkoły w zakresie wynikającym z prawa oświatowego oraz odznaczeń i nagród oraz nostryfikacji świadectw i dyplomów,
  - 13) stanowiska ds. administracyjno-biurowych,
  - 14) stanowisko ds. ekonomiczno-administracyjnych,
  - 15) stanowisko ds. prowadzenia kancelarii Kuratorium,
  - 16) stanowiska ds. obsługi prawnej,
  - 17) stanowisko ds. legalizacji dokumentów szkolnych, tj. świadectw, dyplomów, indeksów (dokumentacji przebiegu nauczania), przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą),
  - 18) kierowcy,
  - 19) pracownicy obsługi,
  - 20) pracownicy na stanowiskach pomocniczych i robotniczych.
2. W skład **Oddziału ds. Obsługi Archiwum i Administracji** wchodzi:
    - 1) Kierownik Oddziału
    - 2) stanowiska ds. obsługi archiwum zakładowego.
  3. W skład **Zespołu ds. Awansu Zawodowego i Kwalifikacji Nauczycieli** wchodzi:
    - 2) koordynator Zespołu,
    - 3) stanowiska ds. awansu zawodowego,
    - 4) stanowisko ds. kwalifikacji nauczycieli.
  4. W skład **Zespołu ds. Informacji Oświatowej** wchodzi:
    - 1) stanowiska informatyków,
    - 2) stanowisko ds. obsługi informatycznej i konserwacji sprzętu elektronicznego.
  5. Dyrektor **Wydziału Organizacyjnego** jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wydziału.
  6. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

#### § 18.1. W skład **Delegatur** wchodzi:

- 1) Dyrektor Delegatury,
  - 2) wizytatorzy ds. nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami,
  - 3) stanowiska ds. administracyjno – biurowych.
2. **Dyrektor Delegatury** jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Delegatury w zakresie spraw organizacyjnych i sprawowanego nadzoru pedagogicznego, za wyjątkiem wizytatorów sprawujących nadzór nad szkołami ponadgimnazjalnymi, którzy w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego podlegają **Dyrektorowi Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego**.
  3. Dyrektor Wydziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Specjalnego jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym Dyrektorów Delegatur.
  4. W razie nieobecności Dyrektora Delegatury zastępuje go wizytator, wyznaczony przez Dyrektora Delegatury.

## Rozdział V

### Zakresy działania Wydziałów i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Kuratorowi

§ 19.1. Do zadań **Wydziału Nadzoru Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Specjalnego** należy sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami na terenie województwa wymienionymi w § 15 ust. 1 pkt. 2 lit. a – j, poprzez :

1) działalność diagnostyczno-oceniającą a w szczególności:

- a) ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nadzorowanych szkół i placówek,
- b) kontrola zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- c) analizowanie i ocenianie efektów działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innej działalności statutowej nadzorowanych szkół i placówek, w tym:
  - badanie zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
  - nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego w zakresie wyznaczonym ustawą o systemie oświaty,
  - kontrola realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów/wychowanków, w tym wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
  - kontrola przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - kontrola przestrzegania statutu szkoły lub placówki, w tym zakresie przestrzegania praw ucznia oraz praw dziecka,
  - ocena metod i form pracy stosowanych podczas zajęć rewalidacji indywidualnej, analiza treści indywidualnych programów rewalidacyjnych oraz uwzględnienie w w/w programach oceny funkcjonalnej ucznia/wychowanka,
  - monitorowanie nauczania indywidualnego uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnodostępnych i w placówkach kształcenia specjalnego,
  - przekazywanie dyrektorom nadzorowanych placówek oraz organom prowadzącym wniosków i zaleceń wynikających ze sprawowanego nadzoru,
  - gromadzenie informacji o pracy dyrektorów nadzorowanych placówek w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;

2) działalność wspomagającą:

- a) udzielanie nadzorowanym szkołom i placówkom pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów wynikających ze statutowej działalności,
- b) zapewnienie dyrektorom szkół i placówek pomocy w stosowaniu i interpretacji obowiązujących przepisów prawa,
- c) wspieranie działań służących rozwojowi i samorządności uczniów w szkołach i placówkach,
- d) w zakresie upowszechniania innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

2. Wspomaganie realizowane jest poprzez:

1) współpracę z samorządami terytorialnymi w zakresie:

- a) opiniowania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek wymienionych w § 15 ust. 1 pkt 2 lit. a – j regulaminu,
- b) modyfikowania sieci szkolnej,
- c) kreowania lokalnej polityki edukacyjnej,
- d) stosowania prawa oświatowego;

2) współpracę z ośrodkami doskonalenia nauczycieli w zakresie:

- a) dokształcania i doskonalenia nauczycieli i kadry kierowniczej,
  - b) organizacji konkursów przedmiotowych,
  - c) działalności innowacyjnej nauczycieli,
  - d) programów wychowawczych szkół i placówek,
  - e) ścieżek edukacyjnych,
  - f) organizacji i zarządzania;
- 3) koordynowanie współpracy z zagranicą w zakresie:
- a) upowszechniania europejskich programów edukacyjnych oraz wspierania realizacji szkolnych projektów współpracy i wymiany bezpośredniej, finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - b) współpracy z OSE w zakresie realizacji zadań związanych ze współpracą z zagranicą i wykorzystaniem funduszy UE
- 4) uczestnictwo w pracach komisji opiniującej wnioski o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych, odznaczeń resortowych, nagród ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz nagród kuratora oświaty,
- 5) przygotowywanie na polecenie Kuratora wniosków o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych, odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oraz osób posiadających zasługi na rzecz oświaty,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków, pozostających w zakresie kompetencji Wydziału,
- 7) współpracę z Okręgową Komisją Egzaminacyjną (OKE),
- 8) współpracę z Wydziałem Nadzoru Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego w zakresie planowania i analizowania wyników nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oraz projektowania doskonalenia zawodowego pracowników nadzoru pedagogicznego,
- 9) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie udzielania jego pracownikom pomocy merytorycznej, związanej z nostryfikacjami dyplomów i świadectw osób zainteresowanych oraz z kwalifikacjami nauczycieli.

3. Wydział wykonuje zadania związane z kontrolą następczą czynności podejmowanych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół, organy prowadzące szkoły oraz komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i komisje egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym także w trybie art. 9h ust. 2 Karty Nauczyciela.

§ 20.1. Do zadań **Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego** należy nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi szkołami ponadgimnazjalnymi i placówkami na terenie województwa wymienionymi w § 16 ust. 1 pkt 3 lit. a – f oraz § 16 ust. 2 pkt 2 lit. a – d poprzez:

- 1) działalność diagnostyczno-oceniającą a w szczególności:
- a) ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nadzorowanych szkół i placówek - sporządzanie raportów o jakości pracy szkół i placówek,
  - b) kontrolę zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - c) analizowanie i ocenianie efektów działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innej działalności statutowej nadzorowanych szkół i placówek, w tym:
    - a) badanie zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
    - b) kontrola realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
    - c) kontrola przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - d) kontrola przestrzegania statutu szkoły lub placówki, w tym zakresie przestrzeganie praw ucznia oraz praw dziecka,

- e) przekazywanie dyrektorom nadzorowanych placówek oraz organom prowadzącym wniosków i zaleceń wynikających ze sprawowanego nadzoru,
- f) gromadzenie informacji o pracy dyrektorów nadzorowanych placówek w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- g) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w publicznych i niepublicznych ponadgimnazjalnych szkołach artystycznych;

2) działalność wspomagającą:

- a) udzielanie nadzorowanym szkołom i placówkom pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów wynikających ze statutowej działalności,
- b) zapewnienie dyrektorom szkół i placówek pomocy w stosowaniu i interpretacji obowiązujących przepisów prawa,
- c) wspieranie działań służących rozwojowi i samorządności uczniów w szkołach i placówkach,
- d) w zakresie upowszechniania innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

2. Wspomaganie realizowane jest poprzez:

1) współpracę z samorządami terytorialnymi w zakresie:

- a) opiniowania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek wymienionych w § 16 ust. 1 pkt 3 lit. a – f oraz w § 16 ust. 2 pkt 2 lit. a – d,
- b) wspierania samorządów w tworzeniu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
- c) kreowania lokalnej polityki edukacyjnej,
- d) stosowania prawa oświatowego;

2) współpracę z ośrodkami doskonalenia nauczycieli w zakresie:

- a) organizacji konkursów przedmiotowych,
- b) dokształcania i doskonalenia nauczycieli i kadry kierowniczej,
- c) działalności innowacyjnej nauczycieli,
- d) programów wychowawczych szkół i placówek,
- e) ścieżek edukacyjnych,
- f) organizacji i zarządzania;

3) współpracę z OKE przy organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i zawodowych,

4) organizację egzaminów dojrzałości oraz organizację egzaminów dojrzałości w Państwowej Komisji Egzaminacyjnej przy Dolnośląskim Kuratorze Oświaty,

5) analizę wyników egzaminów dojrzałości, maturalnych i zawodowych,

6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem egzaminów dojrzałości, egzaminów maturalnych, egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego, egzaminów eksternistycznych, egzaminów na tytuły kwalifikacyjne,

7) koordynowanie współpracy z zagranicą w zakresie:

- a) wspomaganie realizacji zadań na rzecz kształcenia cudzoziemców;
- b) upowszechniania europejskich programów edukacyjnych oraz wspierania realizacji szkolnych projektów współpracy i wymiany bezpośredniej, finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

8) współpracę z OSE w zakresie realizacji zadań związanych ze współpracą z zagranicą i wykorzystaniem funduszy UE,

9) uczestnictwo w pracach komisji opiniującej wnioski o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych, odznaczeń resortowych, nagród ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz nagród kuratora oświaty,

10) przygotowywanie na polecenie Kuratora wniosków o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych, odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oraz osób posiadających zasługi na rzecz oświaty,

11) rozpatrywanie skarg i wniosków, pozostających w zakresie kompetencji Wydziału,

- 12) współpraca z Wydziałem Nadzoru Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Specjalnego w zakresie planowania i analizowania wyników nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oraz projektowania doskonalenia zawodowego pracowników nadzoru pedagogicznego,
- 13) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie udzielania jego pracownikom pomocy merytorycznej, związanej z nostryfikacjami dyplomów i świadectw osób zainteresowanych oraz z kwalifikacjami nauczycieli.

3. Wydział wykonuje zadania związane z kontrolą następującej czynności podejmowanych w postępowaniu o nadanie stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół, organy prowadzące szkoły oraz komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i komisje egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym także w trybie art. 9h ust. 2 Karty Nauczyciela.

2. Do zadań **Oddziału Strategii Edukacyjnej** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, kolegiami pracowników służb społecznych oraz placówkami oświatowo-wychowawczymi, w tym szkolnymi schroniskami młodzieżowymi, umożliwiającymi rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 2) planowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) ustalanie wojewódzkich priorytetów nadzoru pedagogicznego,
- 4) opracowanie i modyfikowanie szczegółowych zasad sprawowania i dokumentowania nadzoru pedagogicznego,
- 5) współpraca z Wydziałem Nadzoru Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Specjalnego oraz z Wydziałem Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego w zakresie planowania i analizowania wyników nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oraz projektowania doskonalenia zawodowego nauczycieli i pracowników nadzoru pedagogicznego,
- 6) planowanie, organizacja i analiza badań pedagogicznych,
- 7) współpraca z uczelniami wyższymi i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania narzędzi do wizytacji i badań,
- 8) współpraca z OKE,
- 9) koordynacja działań związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników nadzoru pedagogicznego Kuratorium, w tym opracowywanie planu szkoleń pracowników nadzoru pedagogicznego,
- 10) koordynacja nadzoru nad sportem, turystyką i wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
- 11) planowanie i opracowywanie systemu doskonalenia nauczycieli w tym badanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli,
- 12) koordynacja działań związanych z akredytacją placówek,
- 13) koordynacja realizacji programów europejskich finansowanych przez UE,
- 14) rozpatrywanie skarg w zakresie działalności Oddziału.

§ 21.1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:

1) obsługa finansowo – księgową polegającą w szczególności na:

- a) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) prowadzeniu gospodarki finansowej Kuratorium zgodnie z obowiązującymi zasadami a w szczególności:
  - dokonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Kuratorium,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez Kuratorium,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- terminowym ściąganiu należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłacie zobowiązań,
  - c) dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej:
    - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
    - następnej kontroli operacji gospodarczych Kuratorium stanowiących przedmiot księgowania,
  - d) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kuratora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - e) opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz analizy w tym zakresie,
  - f) prowadzeniu rachuby płac, w szczególności:
    - sporządzaniu komputerowo list płac i prowadzeniu kart wynagrodzeń pracowników,
    - prowadzeniu dokumentacji i ustalanie zasiłków chorobowych płatnych z osobowego funduszu płac oraz zasiłków opiekuńczych,
    - obliczaniu i rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - opracowywaniu listy nagród zakładowego funduszu nagród,
    - dokonywaniu przelewów na rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe pracowników, systemem bankowości elektronicznej,
    - prowadzeniu dokumentacji dotyczącej zasiłków rodzinnych,
    - przygotowaniu dokumentacji ubezpieczeniowo-rozliczeniowej i przesyłanie tych danych do ZUS drogą elektroniczną,
    - prowadzeniu dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych,
    - opracowywaniu analiz okresowych z zakresu realizacji działu 801 funduszu płac
  - g) przestrzeganiu procedur wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków.
- 2) realizacja zadań wynikających z wdrożenia ustawy o służbie cywilnej,
  - 3) prowadzenie spraw pracowników Kuratorium, związanych ze zreformowanym systemem ubezpieczeń społecznych,
  - 4) opracowywanie regulaminów pracy i regulaminów związanych z systemem wynagradzania pracowników we współpracy z pozostałymi Wydziałami,
  - 5) opracowywanie projektów budżetu, planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych, układów wykonawczych oraz harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
  - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Kuratorium,
  - 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Kuratorium,
  - 8) przygotowanie materiałów dla instytucji kontrolnych i ich obsługa,
  - 9) prowadzenie prac sprawozdawczych na potrzeby ministerstwa właściwego ds. oświaty i wychowania, urzędu i innych instytucji,
  - 10) wykonywanie zadań w zakresie inwestycji oświatowych i zamówień publicznych,
  - 11) podział dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego, wykonywanie zadań związanych ze zlecaniem zadań publicznych jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
  - 12) prowadzenie dokumentacji wydziałowej,
  - 13) obsługa Kancelarii Kuratorium,
  - 14) organizacja i prowadzenie obsługi prasowej,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników oświaty zatrudnionych na terenie województwa, oraz osób posiadających zasługi na rzecz oświaty,
  - 16) nostryfikacja dyplomów i świadectw,
  - 17) obsługa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie oraz Komisji Dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej w Kuratorium,
  - 18) organizacja obiegu informacji w Kuratorium,

- 19) zabezpieczenie i utrzymywanie samochodów służbowych w należytym stanie technicznym oraz kontrola nad prawidłowym wykorzystywaniem samochodów do celów służbowych,
- 20) koordynacja działań i nadzór nad zadaniami organizacyjnymi realizowanymi w Delegaturach,
- 21) prowadzenie zakupów materiałów biurowych oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Kuratorium, prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń,
- 22) organizowanie szkoleń wyjazdowych pracowników Kuratorium,
- 23) gromadzenie i udostępnianie Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych ministerstwa właściwego ds. oświaty i wychowania i innych publikacji zawierających przepisy prawne,
- 24) obsługa prawna Kuratorium, a w szczególności:
  - wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w stosunku do organów prowadzących, na podstawie art. 9b ust.7 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela oraz art. 157 Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - współpraca z organami prowadzącymi w zakresie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - udzielanie porad prawnych wizytatorom Kuratorium w zakresie wykonywanych przez nich zadań związanych z pełnionym nadzorem pedagogicznym,
  - udzielanie porad prawnych pozostałym pracownikom Kuratorium w związku z wykonywanymi przez nich zadaniami,
  - prowadzenie postępowań z zakresu ustawy z dnia 06.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
  - legalizacja dokumentów szkolnych, tj. świadectw, dyplomów, indeksów (dokumentacji przebiegu nauczania) wydawanych przez szkoły, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą,
  - prowadzenie rejestru skarg wpływających do Kuratorium,
  - udzielanie porad prawnych w sprawach rozpatrywanych skarg i wniosków,
  - prowadzenie rejestru spraw sądowych,
  - przygotowywanie dokumentacji spraw przekazywanych do sądów powszechnych oraz administracyjnych,
  - przygotowywanie korespondencji w sprawach toczących się przed sądami powszechnymi oraz administracyjnymi,
  - udzielanie odpowiedzi na zapytania pisemne kierowane do Kuratorium,
  - przekazywanie właściwym organom informacji na temat prawomocnych orzeczeń sądu administracyjnego w sprawach z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;

## 2. Do zadań **Oddziału ds. Obsługi Archiwum i Administracji** należy:

- 1) przechowywanie i obsługa dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół z terenu województwa dolnośląskiego, w tym:
  - a) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, zaświadczeń, odpisów i innych dokumentów szkolnych,
  - b) wydawanie duplikatów dyplomów mistrzowskich oraz duplikatów tytułów robotnika wykwalifikowanego w zakresie posiadanej dokumentacji,
  - c) wydawanie dokumentacji przebiegu nauczania przeznaczonej do obrotu prawnego w kraju i za granicą;
- 2) obsługa dokumentacji osobowej pracowników oświaty z byłych województw: wrocławskiego, wałbrzyskiego, legnickiego i jeleniogórskiego, w tym:
  - a) wydawanie druków i duplikatów ZUS RP-7,
  - b) wydawania zaświadczeń i duplikatów świadectw pracy;
- 3) obsługa i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników Kuratorium i Delegatur, w tym wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres pracy i duplikatów świadectw pracy,
- 4) przyjmowanie i przechowywanie oraz obsługa po zarchiwizowaniu przez merytorycznych pracowników dokumentacji własnej Kuratorium i Delegatur,



- 5) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń w oparciu o dokumenty archiwalne byłym pracownikom oświaty.

### 3. Do zadań **Zespołu ds. Awansu Zawodowego i Kwalifikacji Nauczycieli** należy:

- 1) nadzór i koordynowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym:
  - a) prowadzenie baz danych nauczycieli ubiegających się o nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego,
  - b) udzielanie wizytatorom instruktażu i pomocy merytorycznej związanej z rozpatrywanymi wnioskami,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawach o nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawach stwierdzenia nieważności nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego,
  - e) przygotowywanie decyzji w sprawach:
    - nadania oraz odmowy nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego,
    - stwierdzenia nieważności nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego,
    - o uchyleniu lub zmianie decyzji w sprawach nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego,
    - stwierdzenia nieważności nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego;
  - f) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji dotyczących nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego oraz od decyzji stwierdzających nieważność nadania stopnia nauczyciela mianowanego, w przypadku gdy odwołania nie zasługują na uwzględnienie w całości,
  - g) informowanie właściwych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach w sprawach dotyczących nadania stopnia awansu zawodowego,
  - h) przygotowywanie i przekazywanie właściwemu ministrowi ds. oświaty danych dotyczących liczby przeprowadzonych na terenie województwa postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela, liczby nauczycieli, którzy uzyskali poszczególne stopnie awansu zawodowego oraz liczby komisji powołanych w celu rozpatrzenia wniosków o nadanie stopni awansu zawodowego,
  - i) gromadzenie danych dotyczących ekspertów biorących udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych powołanych w celu rozpatrzenia wniosków o nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego
- 2) realizacja zadań w zakresie ustalania kwalifikacji nauczycieli i dyrektorów szkół.

### 4. Do zadań **Zespołu ds. Informacji Oświatowej** należy:

- 1) obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- 2) prowadzenie strony internetowej Kuratorium oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, polegających na opracowywaniu materiałów w celu udostępnienia informacji publicznej,
- 4) prowadzenie bazy danych szkół i placówek oświatowych,
- 5) kompleksowa obsługa informatyczna Kuratorium.

§ 22. Do zadań **Delegatur** należy sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami zgodnie z zadaniami wydziałów, wymienionych w § 14 i § 15, a także przyjmowanie wniosków w sprawach legalizacji dokumentów szkolnych, tj. świadectw, dyplomów, indeksów (dokumentacji przebiegu nauczania) wydawanych przez szkoły, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą.

### § 23. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

1. Nadzorowanie całokształtu prac związanych z zakresem obsługi budżetu Kuratorium oraz innymi funduszami, będącymi w dyspozycji Kuratorium.

2. Dekretowanie wyciągów bankowych rachunków Kuratorium.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Prowadzenie obsługi finansowej zobowiązań oświatowych województwa dolnośląskiego.

§ 24. Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 123, poz. 1059 ze zm.), a w szczególności:

- 1) udzielanie komórkom organizacyjnym Kuratorium porad prawnych,
- 2) wydawanie pisemnych opinii w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora,
- 4) zastępstwo Kuratora w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami,
- 5) opiniowanie indywidualnych spraw z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Kuratorium, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych, tj. decyzji i postanowień, regulaminów, umów i porozumień opracowanych przez rzeczowo właściwą komórkę organizacyjną przy współpracy zainteresowanych komórek organizacyjnych,
- 7) nadzór egzekucji należności Kuratorium.

§ 25. Do zadań **Inspektora 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 ze zm.), a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach.

§ 26. Do zakresu działania **Specjalisty ds. Obronnych** należy:

- 1) współpraca z wizytatorami nadzorującymi pracę szkół i placówek w zakresie realizacji przedmiotu "przysposobienie obronne" oraz tematyki obrony cywilnej,
- 2) nadzór nad szkołami i placówkami w zakresie gospodarki posiadanym sprzętem i wyposażeniem do realizacji zadań przysposobienia obronnego i obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie w Kuratorium spraw dotyczących obrony cywilnej,
- 4) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu,
- 5) koordynacja działań związanych z tematyką obrony cywilnej.

§ 27. Do zakresu **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.).

§ 28. Do zadań **koordynatora edukacji informatycznej** w zakresie edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego należy wykonywanie:

- 1) nadzoru nad realizacją edukacji informatycznej w szkołach i placówkach, w tym wdrażaniem technologii informacyjnej i komunikacyjnej w procesie kształcenia,
- 2) ocenianiu stanu wyposażenia szkół i placówek oświatowych w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 3) opiniowaniu i pomocy w opracowywaniu lokalnych programów kształcenia informatycznego,
- 4) diagnozowaniu przygotowania metodycznego i merytorycznego nauczycieli informatyki i innych przedmiotów dla potrzeb edukacji informatycznej,
- 5) ocenianiu stopnia wykorzystania sprzętu komputerowego w procesie kształcenia (różne przedmioty),
- 6) podejmowaniu działań mających na celu doskonalenie edukacji informatycznej w szkołach i placówkach oświatowych,
- 7) przydzielaniu szkołom i placówkom sprzętu komputerowego, oprogramowania będących w dyspozycji Kuratora,
- 8) nadzorowaniu realizacji projektów prowadzonych przez MEN w zakresie edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego,
- 9) współpracy z organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe na terenie województwa, a w szczególności z organami samorządu terytorialnego w zakresie edukacji informatycznej,
- 10) planowaniu strategii rozwoju edukacji informatycznej w województwie.

§ 29. Do realizacji określonych zadań lub przedsięwzięć, Kurator udziela pełnomocnictwa wyznaczonemu pracownikowi, na czas określony wykonaniem zadania.

§ 30.1. Schemat organizacyjny Kuratorium określa załącznik nr 1.

2. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny stanowi zał. nr 2 (w wersji elektronicznej).

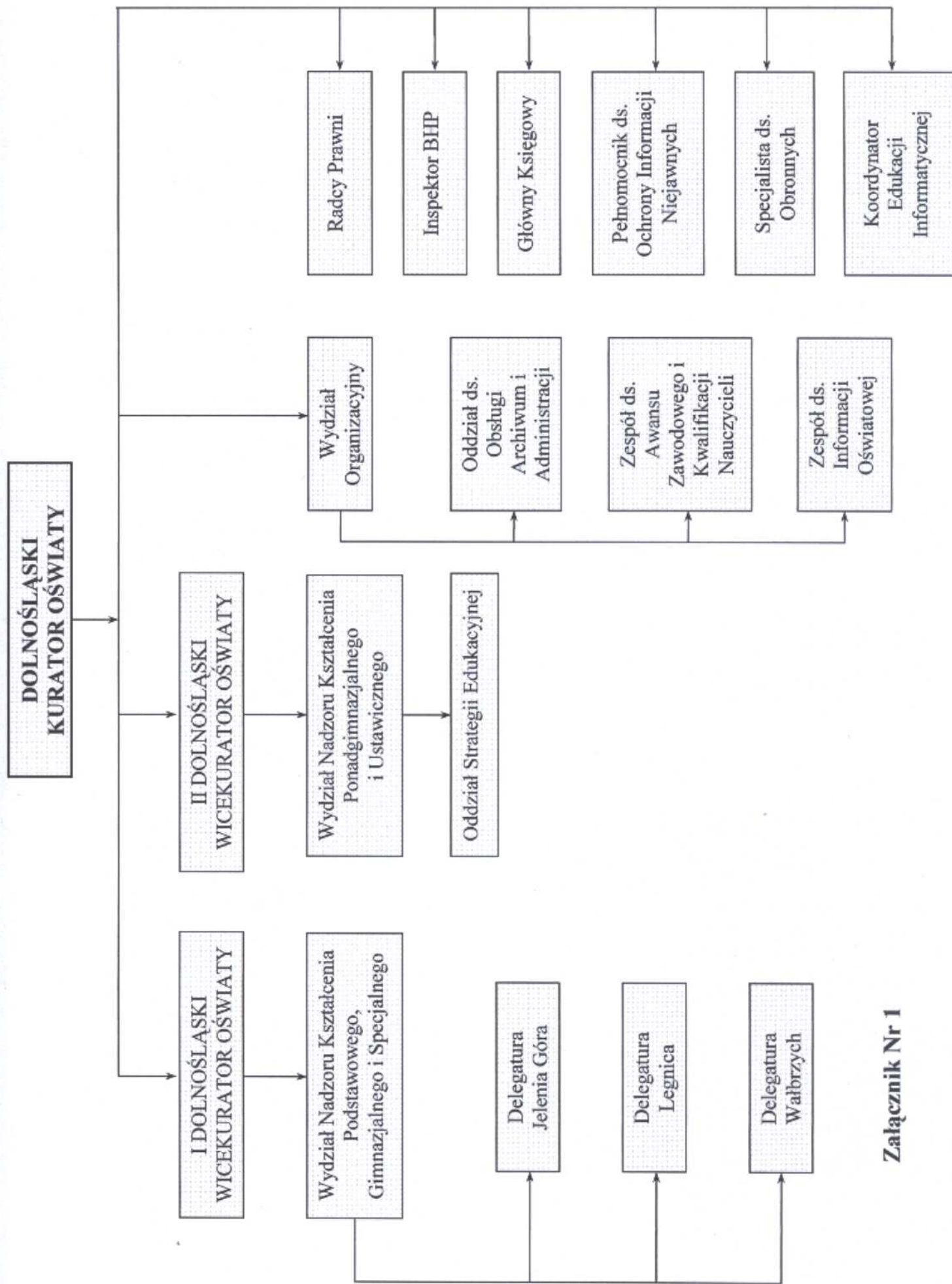
## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 31.1. Zmiany regulaminu organizacyjnego wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

3. Traci moc Regulamin Kuratorium Oświaty we Wrocławiu z dnia 11.06.2007r.



Załącznik Nr 1

Zest. nr 2 do Zarządzenia  
nr 88 Wojewody Dolnośląskiego  
z dnia 18 marca 2008r.

Ustalam  
Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu  
Jakości Handlowej Artykułów  
Rolno - Spożywczych we Wrocławiu

Zatwierdzam  
Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu  
Jakości Handlowej Artykułów  
Rolno-Spożywczych we Wrocławiu

11.02.2008r.

/data i podpis Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora/

Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej  
Artykułów Rolno-Spożywczych  
we Wrocławiu

Zbigniew Mudy

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Rafał Jurkowlaniec

/data i podpis Wojewody Dolnośląskiego/



IJHARS

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ  
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH  
WE WROCŁAWIU**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

- § 1 Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych oraz tryb i zasady kierowania pracą Inspektoratu.
- § 2 Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
- Główny Inspektor – Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych,
  - Główny Inspektorat – Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych,
  - Wojewoda - terenowy organ administracji rządowej- Wojewoda Dolnośląski,
  - Wojewódzki Inspektor – Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych,
  - Wojewódzki Inspektorat – Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych,
  - Kierownik – osoba odpowiedzialna za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią komórki organizacyjnej,
  - Zakres działania – zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną.

Rada Prawny

mgr Anna Bobra

§ 3 Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o domach składowych oraz zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego i innych ustaw (Dz. U. Nr 114, poz. 1191 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 187, poz. 1577 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2007 r., Nr 36, poz. 233 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późniejszymi zmianami),
6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (Dz. U. Nr 154, poz. 1279 z późniejszymi zmianami),
7. Ustawy z dnia 12 grudnia 2003 r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów (Dz. U. Nr 229, poz. 2275 z późniejszymi zmianami),
8. Ustawy z dnia 19 grudnia 2003 r. o organizacji rynków owoców i warzyw rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego (Dz. U. Nr 223, poz. 2221 z późniejszymi zmianami),
9. Ustawy z dnia 22 stycznia 2004 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina (Dz. U. Nr 34, poz. 292 z późniejszymi zmianami),
10. Ustawy z dnia 19 lutego 2004 r. o organizacji rynku przetworów owocowych i warzywnych (Dz. U. Nr 62, poz. 572 z późniejszymi zmianami),
11. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 231, poz. 1702 ),
12. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o nadmiernych zapasach produktów rolnych i produktów cukrowych (Dz. U. Nr 97, poz. 964 z późniejszymi zmianami),
13. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o rolnictwie ekologicznym (Dz. U. Nr 93, poz. 898 z późniejszymi zmianami),
14. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych (Dz. U. z 2005 r., Nr 10, poz. 68),
15. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
16. Ustawy z dnia 26 stycznia 2007 r. o płatnościach do gruntów rolnych i płatności cukrowej (Dz. U. Nr 35, poz. 217 z późniejszymi zmianami),
17. Ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. Nr 147, poz. 1033),
18. Przepisów Unii Europejskiej odnoszących się do jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
19. Statut Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
20. Niniejszego regulaminu,

- § 4.1 Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania w imieniu Wojewody jako organu określonego w art. 18 ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Wrocław,
  3. Właściwość miejscowa Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje teren województwa dolnośląskiego.
- § 5. Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu wykonuje zadania określone w art. 17 ust. 1 oraz art. 17 a - 17c ustawy o jakości handlowej artykułów rolno- spożywczych, oraz aktach prawnych wymienionych w § 3.

## ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

- § 6.1 W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- a) Wydział Kontroli,
  - b) Wydział Nadzoru,
  - c) Wydział Administracji,
  - d) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością,
  - e) Pełnomocnik do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych,
  - f) Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - g) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Inspektoratu, zamówień publicznych, koordynacji i dystrybucji próbek artykułów rolno-spożywczych oraz szkoleń,
  - h) Oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w:
    - Międzylesiu,
    - Żarskiej Wsi,będące w strukturze Wydziału Kontroli – utworzone w miejscach odpraw celnych i miejscach uzasadnionych potrzebą wykonywania kontroli jakości handlowej.
- 2 Przy Wojewódzkim Inspektoracie działają rzeczoznawcy wpisani do rejestru rzeczoznawców.

## ROZDZIAŁ 3 KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE INSPEKTORATEM

- § 7 Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
- § 8 Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:
1. Głównym Inspektorem za prawidłowe i pełne wykonanie zadań objętych zakresem działania Inspekcji,
  2. Wojewodą za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności:
    - a) organizację działalności Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez celowe dysponowanie pracownikami i nadzór nad ich pracą,

- b) wykonanie budżetu i gospodarowanie mieniem powierzonym Wojewódzkiemu Inspektoratowi,
- c) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 9 Wojewódzki Inspektor:

- 1. Reprezentuje Wojewódzki Inspektorat wobec Głównego Inspektora, Wojewody, innych jednostek i organów kontroli państwowej, a także wobec osób fizycznych i prawnych w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu.
- 2. Wydaje decyzje, postanowienia oraz inne dokumenty należące do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu.
- 3. Podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych dotyczących: zatrudniania, wynagradzania, awansów, kar i rozwiązywania umów o pracę.
- 4. Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy oraz zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej.
- 5. Udostępnia dane dotyczące wyników kontroli i badania rynku rolnego oraz inne informacje z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 10 Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:

- 1. Sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Kontroli oraz nad koordynacją pobierania, przechowywania oraz dystrybucji próbek artykułów rolno-spożywczych.
- 2. Realizuje zadania wyznaczone przez Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę podjętych decyzji, działań oraz wykonanie zadań.
- 3. Pełni obowiązki służbowe Wojewódzkiego Inspektora w razie jego nieobecności.

§ 11. 1. Wydziałem Administracji kieruje Główny Księgowy.

- 2. Zakres zadań i obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 12.1 Merytorycznymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.

- 2. Zakres zadań i obowiązków kierowników wynika z zakresu działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
- 3. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych odpowiadają za:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem wdrożonych i zatwierdzonych procedur postępowania Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z PN-EN ISO 9001:2001,
  - b) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie komórki,
  - c) przydzielanie zadań podległym pracownikom,
  - d) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i rozstrzyganie o sposobie załatwienia spraw,
  - e) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy,
  - f) informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki,



- g) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw – w granicach udzielonych upoważnień,
  - h) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp,
  - i) koordynację urlopów podległych pracowników,
  - j) występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie:
    - awansowania, wyróżniania i karania pracownika,
    - zmiany warunków pracy i płacy,
    - obsadzania wolnych stanowisk pracy.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
  5. Kierownik komórki organizacyjnej współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.
  6. Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi i jest odpowiedzialny za wdrożony System Zarządzania Jakością zgodny z PN-EN ISO 9001 : 2001.
  7. Pełnomocnik do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi i realizuje swoje zadania zgodnie z zapisami ustawowymi i wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego.
  8. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Inspektoratu, zamówień publicznych, koordynacji i dystrybucji próbek artykułów rolno-spożywczych oraz szkoleń podlega bezpośrednio Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, współpracuje z wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi i realizuje zadania wynikające z ustaw i funkcjonowania wojewódzkiego inspektoratu oraz inne określone w zakresie czynności służbowych.

#### ROZDZIAŁ 4 UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

- § 13.1 Pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Zakres czynności pracowników wynika z zadań przydzielonych poszczególnym stanowiskom pracy, ustalanych przez kierownika i zatwierdzanych przez Wojewódzkiego Inspektora.
  3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad i procedur postępowania określonych Systemem Zarządzania Jakością zgodnym z PN-EN ISO 9001:2001.
  4. Pracownicy zobowiązani są do prawidłowej realizacji przydzielonych im zadań i poleceń służbowych, w tym:
    - a) gromadzenia wyczerpujących danych w zakresie rozpatrywanych spraw służbowych,
    - b) przedkładania propozycji ostatecznego załatwienia przydzielonej im sprawy,
    - c) terminowego opracowywania projektów dokumentów.
  5. Obowiązki i prawa pracowników regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ 5  
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14.1 Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy:

- a) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji,
- b) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym wywożonych za granicę,
- c) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych sprowadzanych z zagranicy,
- d) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- e) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych,
- f) kontrola jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do mięsa drobiowego, jaj, tusz wieprzowych, tusz wołowych i innych zwierząt oraz owoców i warzyw,
- g) wydawanie świadectw potwierdzających pochodzenie mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich,
- h) certyfikacja chmielu,
- i) przeprowadzanie atestacji magazynów nasion rzepaku i ziarna zbóż oraz magazynów cukru,
- j) kontrola zgodności procesu wytwarzania produktów rolnych i środków spożywczych posiadających chronioną nazwę pochodzenia, chronione oznaczenie geograficzne, lub świadectwo specjalnego charakteru ze specyfikacją,
- k) wydawanie opinii technicznych dotyczących wytwórni win i domów skladowych,
- l) upoważnianie producentów do przywozu produktów rolnictwa ekologicznego z krajów trzecich oraz kontrola tych produktów,
- m) sprawowanie nadzoru nad jednostkami certyfikującymi gospodarstwa ekologiczne,
- n) nadzór na pracą rzeczoznawców wpisanych do rejestru prowadzonego przez Wojewódzkiego Inspektora,
- o) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu prac wydziału,
- p) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- r) prowadzenie spraw związanych z eksportem artykułów rolno-spożywczych. prowadzenie działań kontrolnych dotyczących skarg i wniosków,
- s) realizowanie zadań wynikających ze współpracy z agencjami płatniczymi i urzędem celnym w ramach uregulowań formalno-prawnych Wspólnej Polityki Rolnej,
- t) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

2. Do zakresu działań Wydziału Nadzoru należy:

- a) przeprowadzanie kontroli prawidłowości dokonywanych transakcji finansowych z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej, realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady (EWG) Nr 4045/89 z dnia 21 grudnia 1989 roku;
- b) przyjmowanie i gromadzenie danych podmiotów gospodarczych dokonujących zgłoszenia działalności gospodarczej w zakresie produkcji, składowania, konfekcjonowania i obrotu artykułami rolno-spożywczymi zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- c) prowadzenie rejestru rzeczoznawców;

- d) gromadzenie i przekazywanie do Głównego Inspektoratu zgłoszeń działalności w rolnictwie ekologicznym zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o rolnictwie ekologicznym;
  - e) raportowanie dotyczące działalności w rolnictwie ekologicznym oraz działalności kontrolnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - f) opracowywanie materiałów informacyjno – analitycznych dotyczących rynków rolnych;
  - g) prowadzenie ewidencji odnoszących się do chmielu zgodnie z wymaganiami art. 20 ust. 1 pkt. 4 ustawy z 19 grudnia 2003 roku o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego;
  - h) informowanie Punktu Kontaktowego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych ds. RASFF ( Rapid Alert System for Food and Feed) o produktach żywnościowych, które nie spełniają wymagań bezpieczeństwa lub które są nieprawidłowo oznakowane i stwarzają ryzyko dla konsumentów;
  - i) weryfikacja i udostępnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - j) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora.
3. Do zakresu działań Wydziału Administracji należy:
- a) prowadzenie gospodarki finansowej ,
  - b) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych,
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej,
  - d) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowości,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników,
  - f) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
  - g) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu i archiwum,
  - h) gospodarowanie finansowymi środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu struktur organizacyjnych Inspektoratu,
  - k) prowadzenie spraw osobowych, socjalno-bytowych i BHP pracowników,
  - l) prowadzenie kancelarii ogólnej,
  - m) opiniowanie zarządzeń, wytycznych innych aktów prawnych oraz umów opracowywanych w Wojewódzkim Inspektoracie,
  - n) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
  - o) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników,
  - p) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.
4. Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za:
- a) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem oraz ciągłym doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością w komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - b) współpracę z jednostkami certyfikującymi w zakresie sprawnego funkcjonowania „Systemu Zarządzania Jakością”,
  - c) identyfikację i wdrażanie procesów w Systemie Zarządzania Jakością ,

- d) przedstawianie kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem.
5. Pełnomocnik do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych odpowiada za prowadzenie spraw obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych.
6. Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada za kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Inspektoratu, zamówień publicznych, koordynacji i dystrybucji próbek artykułów rolno-spożywczych oraz szkoleń odpowiada za:
- a) prowadzenie spraw koordynacji i dystrybucji próbek artykułów rolno-spożywczych oraz związanych z transportem,
  - b) prowadzenie spraw zamówień publicznych,
  - c) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, z wyłączeniem szkolenia zawodowego pracowników,
  - d) przygotowanie techniczne porad i szkoleń,
  - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą Inspektoratu,
  - f) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

## ROZDZIAŁ 6 OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

- § 15.1 Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszarem działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają Wojewódzki Inspektor oraz jego Zastępca w granicach kompetencji określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.
- 2. Pisma podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę powinny być parafowane na kopiach przez referentów sprawy, kierowników komórek organizacyjnych, a w zakresie księgowości, przez Głównego Księgowego.
  - 3. Podpisywanie pism dokonywane jest jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
  - 4. Z tytułu podpisywanej korespondencji Wojewódzki Inspektor odpowiada za zgodność załatwienia spraw ze stanem prawnym oraz terminowe i merytoryczne załatwienie spraw.
- § 16 Informacji w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu dla przedstawicieli środków masowego przekazu udziela Wojewódzki Inspektor, Zastępca lub osoby imiennie upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora.

ROZDZIAŁ 7  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 17.1 Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu określa załącznik do Regulaminu.
2. Zmiany regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
  3. Traci moc Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych we Wrocławiu z dnia 24 sierpnia 2006 r.
  4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego

Rada Prawna



mgr Beata Bobro



**IJHARS**

# Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych we Wrocławiu

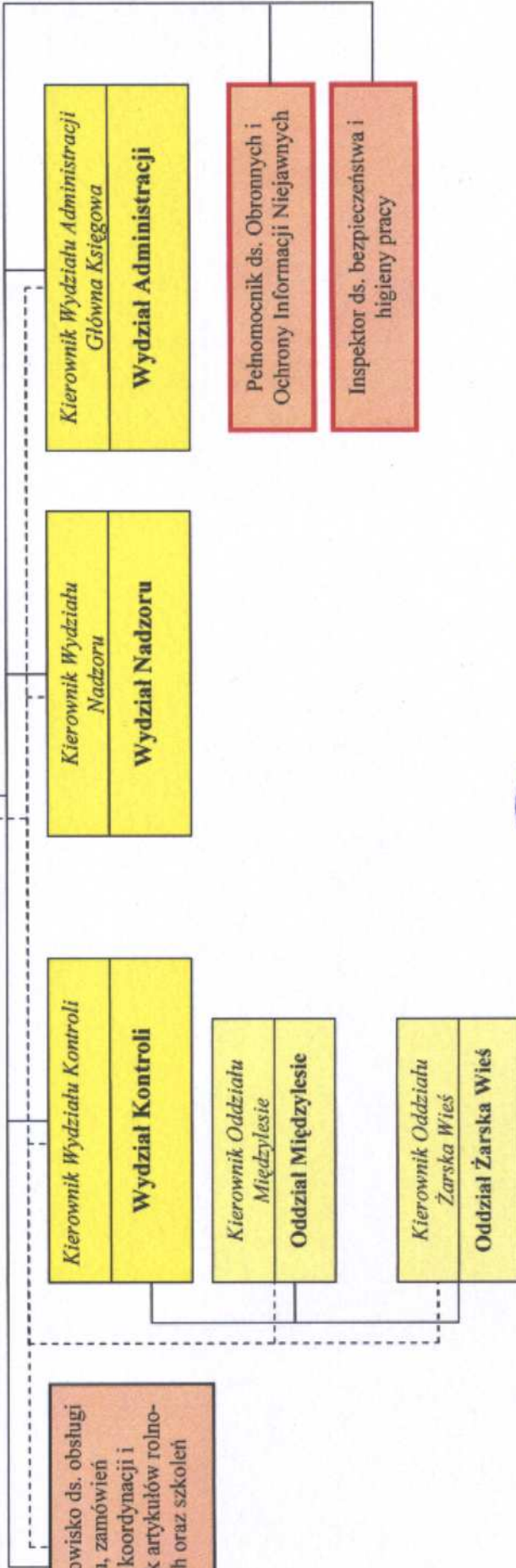
**LEGENDA**  
 Czerwoną ramką zaznaczono komórki organizacyjne Wyłączone z systemu Zarządzania Jakością obowiązującym w WIJHARS we Wrocławiu.  
 — podległość służbowa  
 - - - - - podległość systemowa

**Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych**

**Z-ca Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych**

**Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością**

**Samodzielne stanowisko ds. obsługi Inspektoratu, zamówień publicznych, koordynacji i dystrybucji próbek artykułów rolno-spożywczych oraz szkoleń**



Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu  
*Zbigniew Nłady*  
 Zbigniew Nłady

ZATWIERDZIŁ:

DNIA: 11.02.2008r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOLNOŚLĄSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

