

Kuratorium Oświaty w Warszawie

<https://www.kuratorium.waw.pl/pl/kuratorium/wydzialy-i-delegatury/wydzialy/wydzial-biuro-kuratora/12698,Zakres-dzialania-wydzialu.html>
17.05.2025, 14:50

Zakres działania wydziału

Wydziałem - Biurem Kuratora Oświaty kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

Do zakresu działania Wydziału należy, w szczególności:

1. obsługa funkcji reprezentacyjnych Kuratora, w tym w szczególności:
 - a. prowadzenie terminarza spotkań Kuratora,
 - b. przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi materiałów informacyjnych dla Kuratora,
 - c. ocena, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, wniosków o przyznanie patronatu lub rekomendacji Kuratora.
2. koordynowanie współpracy Kuratora z organami i instytucjami zewnętrznymi;
3. zarządzanie polityką informacyjną Kuratora;
4. współpraca z prasą, w szczególności:
 - a. przedstawianie stanowiska Kuratora w sprawach należących do zakresu działania Kuratorium,
 - b. informowanie o działaniach podejmowanych przez Kuratora,
 - c. udzielanie odpowiedzi na pytania prasowe, publikacje prasowe, krytykę prasową oraz przekazywanie sprostowań prasowych,
 - d. przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i delegaturami, materiałów informacyjnych,
 - e. współpraca ze służbami prasowymi administracji rządowej i samorządowej,

Dane teleadresowe

Sekretariat

pokój nr 212
tel.: 22 551 24 00, wew. 2121

Dyrektor

Andrzej Kulmatycki
pokój nr 211
tel.: 22 551 24 00 wew. 2121

Zastępca Dyrektora

Kornelia Szczepaniak
pokój nr 112
tel.: 22 551 24 00 wew. 1121

[Lista pracowników](#)

- f. monitorowanie wydarzeń pod kątem wykorzystania w polityce informacyjnej Kuratorium,
 - g. koordynowanie przepływu informacji z komórek organizacyjnych i delegatur do prasy w rozumieniu przepisów dotyczących prawa prasowego;
5. udostępnianie informacji publicznej, w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej, w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium i na wniosek;
 6. prowadzenie spraw dotyczących nagród, odznaczeń i wyróżnień resortowych i państwowych, przygotowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Ministra Edukacji i Nauki, nagród Kuratora oraz odznaczeń i wyróżnień, obsługa prac komisji do spraw nagród i odznaczeń;
 7. prowadzenie spraw związanych z uwierzytelnianiem świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
 8. prowadzenie spraw związanych z uznawaniem świadectw uzyskanych za granicą lub potwierdzaniem wykształcenia uzyskanego za granicą;
 9. obsługa i protokołowanie narad Kuratora;
 10. obsługa sekretariatu Kuratora;
 11. prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie:
 - a. aktów prawa wewnętrznego,
 - b. protokołów i wniosków pokontrolnych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów z kontroli przeprowadzonych w Kuratorium, w tym prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Kuratorium.

W Wydziale - Biurze Kuratora Oświaty działa Rzecznik Prasowy Kuratorium.

W celu realizacji zadań prasowych Rzecznik Prasowy Kuratorium ma prawo zwracać się do dyrektora odpowiedniego wydziału lub

delegatury o udzielenie mu w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych specyfiką sprawy wypowiedzi dla prasy może udzielić wyznaczony przez dyrektora właściwego wydziału lub delegatury pracownik, po uzgodnieniu z Kuratorem lub upoważnionym Wicekuratorem i Rzecznikiem Prasowym Kuratorium.

W czasie nieobecności Rzecznika Prasowego Kuratorium, Kurator może powierzyć pełnienie jego obowiązków wyznaczonemu pracownikowi Kuratorium.

Nadzór nad Wydziałem - Biurem Kuratora Oświaty sprawuje Kurator.

Data publikacji	Osoba
04.06.2018	wytwarzająca/odpowiad
Data modyfikacji	ająca za informację:
09.04.2025	Bartosz Maciołek
	Osoba udostępniająca
	informację:
	Tomasz Wojtan