

# Kuratorium Oświaty w Warszawie

<https://www.kuratorium.waw.pl/pl/kuratorium/wydzialy-i-delegatury/wydzialy/wydzial-administracyjny/8132,Zakres-dzialania-wydzialu.html>  
21.05.2024, 09:41

## Zakres działania wydziału

**Wydziałem Administracyjnym i Kadr** kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

W Wydziale funkcjonuje Zespół do spraw Archiwum, którego pracę koordynuje koordynator, podległy bezpośrednio dyrektorowi Wydziału.

Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego należy, w szczególności:

1. realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji i ciągłości pracy Kuratorium;
2. realizacja zadań administracyjno-usługowych zapewniających funkcjonowanie delegatur;
3. prowadzenie archiwum zakładowego obejmującego zbiory archiwalne przechowywane w Warszawie i w delegaturach;
4. prowadzenie kancelarii i składu chronologicznego;
5. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przez pracowników Kuratorium przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
6. sprawowanie merytorycznego i technicznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Kuratorium;
7. prowadzenie powielarni, obsługa centrali telefonicznej;
8. obsługa sekretariatu Wicekuratorów;
9. prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
10. planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Kuratorium we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym;

## Dane teleadresowe

### **Sekretariat**

pokój nr 203  
tel.: 22 551 24 00, wew. 2033

### **Dyrektor**

Karolina Wysińska  
pokój nr 204  
tel.: 22 551 24 00, wew. 2041

### **Zastępca Dyrektora**

Paweł Gregorczyk  
pokój nr 102  
tel.: 22 551 24 00 wew. 1021

### **Zespół do spraw Archiwum**

#### **Koordynator**

tel.: 22 620 30 33

[LISTA PRACOWNIKÓW](#)

11. planowanie remontów i konserwacji budynków Kuratorium oraz nadzór nad ich realizacją;
12. planowanie, inicjowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia Kuratorium w sprzęt, urządzenia techniczne, materiały biurowe i środki czystości oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych i teletechnicznych;
13. konserwacja i naprawa sprzętu biurowego i urządzeń technicznych;
14. prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Informacji i Programów Rządowych, ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się w posiadaniu Kuratorium;
15. zapewnienie usług transportowych dla potrzeb Kuratorium oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
16. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem floty samochodowej i majątku Kuratorium;
17. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą;
18. gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach oraz obiektach zajmowanych przez Kuratorium, prowadzenie ewidencji majątku Kuratorium oraz zabezpieczenie majątku Kuratorium przed kradzieżą;
19. opisywanie pod względem merytorycznym faktur oraz terminowe ich przekazywanie do Zespołu Finansowo-Księgowego;
20. prowadzenie ewidencji umów, monitorowanie terminów ważności umów, sporządzanie aneksów i projektów umów w tym zakresie, z wyjątkiem umów realizowanych przez wydziały w związku z zakresem ich zadań ;
21. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
22. zapewnienie obsługi administracyjnej stanowisk pracy;
23. zapewnienie obsługi realizacji zadań Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli działającego przy Wojewodzie i jego zastępców;
24. zapewnienie obsługi prac Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej

przy Wojewodzie;

25. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania zasad ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Kuratorium;
26. realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Kuratorium;
27. tworzenie oraz aktualizowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Kuratorium;
28. koordynowanie prac związanych z procesem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk w Kuratorium;
29. organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy;
30. organizowanie i prowadzenie spraw związanych odbywaniem służby przygotowawczej;
31. organizowanie praktyk, staży i wolontariatu;
32. wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników Kuratorium, w tym koordynowanie i monitorowanie procesu ustalania i realizacji Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego; organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Kuratorium;
33. koordynowanie i monitorowanie systemu dokonywania ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej;
34. prowadzenie dokumentacji personalnych, wystawianie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy; prowadzenie kadrowej bazy danych o aktualnych i byłych pracownikach;
35. prowadzenie dokumentacji personalnych, wystawianie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy; prowadzenie kadrowej bazy danych o aktualnych i byłych pracownikach;
36. wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
37. prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
38. sporządzanie w oparciu o akta osobowe dokumentacji dla poszczególnych

pracowników, w tym nagrody jubileuszowe, dodatki za wysługę lat, okresowe badania lekarskie, odprawy emerytalne;

39. sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru urlopów pracowników;
40. opracowywanie projektu regulaminu pracy Kuratorium i zmian do regulaminu we współpracy z radcami prawnymi;
41. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
42. nadzór nad dyscypliną pracy pracowników Kuratorium;
43. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych albo zleconych przez Kuratora.

Do zakresu działania **Zespołu do spraw Archiwum** należy, w szczególności:

1. przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych urzędu oraz dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych;
2. przechowywanie, zabezpieczanie, opracowywanie, udostępnianie oraz prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji;
3. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
4. wystawianie duplikatów dyplomów, świadectw szkolnych, zaświadczeń lub innej dokumentacji z przebiegu nauki.

Nadzór nad Wydziałem sprawuje upoważniony Wicekurator.

Data publikacji 18.02.2015  
Data modyfikacji 02.06.2023

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Tomasz Wojtan

Osoba udostępniająca informację:  
Tomasz Wojtan