

## ZARZĄDZENIE Nr 67

### MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 22 listopada 2013 r.

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie zasad przyjmowania interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków oraz obiegu skarg i wniosków w Kuratorium Oświaty w Warszawie**

Na podstawie § 16 pkt 1 w związku z § 38 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 41 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 sierpnia 2013 r. **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 18 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 1 lutego 2012 r. w sprawie zasad przyjmowania interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków oraz obiegu skarg i wniosków w Kuratorium Oświaty w Warszawie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Mazowiecki Kurator Oświaty lub upoważniony przez niego Wicekurator przyjmują interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 14<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> po uprzednim telefonicznym lub elektronicznym zgłoszeniu.

2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

3. Wyznaczony przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub upoważnionego przez niego Wicekuratora pracownik Wydziału Administracyjnego sporządza „protokół ustnego przyjęcia interwencji, skargi lub wniosku” w trybie art. 67 – 72 k.p.a.

4. Protokół winien spełniać wymogi określone w art. 68 § 1 k.p.a.

5. Mazowiecki Kurator Oświaty lub upoważniony przez niego Wicekurator dekretuje protokół do wydziału właściwego do rozpatrzenia zawisłej sprawy.

6. W przypadku, gdy sprawa została zakwalifikowana przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub upoważnionego Wicekuratora jako skarga lub wniosek, protokół jest dekretowany do Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego oraz do wydziału właściwego do rozpatrzenia sprawy.

7. Pracownik Wydziału Administracyjnego przekazuje zadekretowany protokół do Kancelarii w celu zarejestrowania w rejestrze pism wpływających.”;

2) w § 3 uchyla się ust. 5;

3) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Skargi i wnioski oraz pisma zawierające elementy skargi wpływające do delegatury - z wyłączeniem skarg, wniosków i pism, o których mowa

w § 3 ust. 3 - oraz skargi i wnioski przekazane przez Wydział, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 - zgodnie z dekreacją wicekuratora - dyrektorowi delegatury do rozpatrzenia, dyrektor delegatury dekretuje na zastępcę dyrektora delegatury, który następnie dekretuje skargi, wnioski i pisma na pracownika (zespół pracowników) odpowiedzialnego za wykonanie zadania oraz nanosi – w razie potrzeby – inne informacje istotne dla właściwego i terminowego załatwienia skargi/wniosku.

2. Sekretariat zastępcy dyrektora delegatury za pokwitowaniem przekazuje skargę/wniosek rozpatrywaną w delegaturze pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonanie zadania.”.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pani Katarzynie Góralskiej Mazowieckiemu Wicekuratorowi Oświaty.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Kurator Oświaty

/ - /

mgr inż. Karol SEMIK