

## ZARZĄDZENIE Nr 7

### MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 12 lutego 2014 r.

#### zmieniające zarządzenie w sprawie przyjmowania i obiegu dokumentów w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Na podstawie § 16 pkt 1 w związku z § 27 ust. 3 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 stycznia 2012 r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 41 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 sierpnia 2013 r. oraz Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 83 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 2 września 2011 r. w sprawie przyjmowania i obiegu dokumentów w Kuratorium Oświaty w Warszawie ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 96 z dnia 19 listopada 2012 r. oraz zarządzeniem Nr 3 z dnia 11 stycznia 2013 r. w § 6 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zarejestrowana korespondencja:

- 1) przez Kancelarię przekazywana jest odpowiednio do sekretariatu Kuratora i sekretariatu i wicekuratorów z wyłączeniem:
  - a) wniosków o wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu, wniosków o wydanie zaświadczenia z przebiegu nauki, wniosków o wydanie kserokopii arkusza ocen, wniosków o wydanie wykazu godzin z przebiegu nauki w szkole medycznej – kierowanych bezpośrednio do sekretariatu Wydziału Administracyjnego,
  - b) wniosków o nostryfikację świadectwa uzyskanego za granicą, wniosków o legalizację świadectwa, dyplomu, zaświadczenia oraz indeksu przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą – kierowanych bezpośrednio do sekretariatu Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego,
  - c) dokumentów rozliczeniowych programów rządowych – kierowanych bezpośrednio do sekretariatu Wydziału Finansów i Kadr,
  - d) sprawozdań z realizacji programów rządowych – kierowanych bezpośrednio do sekretariatu Wydziału Zarządzania Informacją,
  - e) wniosków o udzielenie wsparcia finansowego w ramach programów rządowych – kierowanych bezpośrednio do sekretariatu Wydziału Zarządzania Informacją,
  - f) aplikacji składanych w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze kandydatów na pracowników Kuratorium Oświaty w Warszawie – kierowanych bezpośrednio do sekretariatu Wydziału Finansów i Kadr,

- g) umów o dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników – kierowanych bezpośrednio do sekretariatu Wydziału Finansów i Kadr,
  - h) dokumentacji przetargowej – kierowanej bezpośrednio do przewodniczącego komisji przetargowej,
  - i) zgłoszeń wypoczynku dzieci i młodzieży – kierowanych bezpośrednio do Wydziału Zwiększania Szans Edukacyjnych,
  - j) wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, wniosków o nadanie medalu Komisji Edukacji Narodowej, wniosków o przyznanie nagród Ministra Edukacji Narodowej, wniosków o przyznanie nagród Mazowieckiego Kuratora Oświaty – kierowanych bezpośrednio do sekretariatu Wydziału Administracyjnego,
  - k) wniosków o przyznanie wybitnie zdolnym uczniom stypendiów Prezesa Rady Ministrów, wniosków o przyznanie wybitnie zdolnym uczniom stypendiów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania – kierowanych bezpośrednio do Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego,
  - l) faktur i not księgowych – kierowanych bezpośrednio do sekretariatu Wydziału Administracyjnego,
  - m) prac konkursowych – kierowanych bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację tego konkursu;
- 2) przez sekretariat delegatury przekazywana jest odpowiednio do dyrektora delegatury.”.

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

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 3 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 11 stycznia 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie przyjmowania i obiegu dokumentów w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Kurator Oświaty

/ - /

mgr inż. Karol SEMIK