

## ZARZĄDZENIE NR 70

### MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 14 listopada 2023 r.

#### w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 1 i § 27 ust. 3 pkt 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 27 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie zmienionego zarządzeniem Nr 31 z dnia 22 maja 2019 r. i Nr 34 z dnia 19 czerwca 2023 r. oraz § 2 ust. 2 i 3 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wyznacza się Pana Kamila Młynarskiego, specjalistę w Wydziale Administracyjnym i Kadr na koordynatora czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

**§ 2.** Do zadań i kompetencji koordynatora, o którym mowa w § 1, w szczególności należy:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 2) uczestnictwo w naradach i szkoleniach organizowanych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki i inne podmioty w sprawach dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum, w systemie tradycyjnym i w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) organizacja cyklicznych zajęć doskonalenia zawodowego dla pracowników kancelarii, sekretariatów i innych pracowników;
- 4) sporządzanie wykazów administratorów merytorycznych i technicznych oraz koordynatorów EZD; przygotowywanie upoważnień;
- 5) parafowanie projektów pism przekazywanych do podpisu przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty, upoważnionego Wicekuratora lub Dyrektora Wydziału Administracyjnego i Kadr;
- 6) podpisywanie pism w wewnętrznej korespondencji e-mailowej;
- 7) rejestracja spraw oraz prowadzenie dokumentacji realizacji zadań i kompetencji.

**§ 3.** Dyrektor Wydziału Administracyjnego i Kadr zapewni warunki organizacyjno-techniczne niezbędne do właściwej realizacji przez koordynatora zadań i kompetencji.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Nr 33 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 5 lipca 2022 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

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

*Mazowiecki Kurator Oświaty*

-/-

*Aurelia Michałowska*