

## ZARZĄDZENIE NR 30

### MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 03 lipca 2024 r.

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

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 1 i § 27 ust. 5 pkt 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 71 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 15 listopada 2023r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie 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 Aleksandra Rycembła, starszego inspektora 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 70 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 14 listopada 2023 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2024 r.

**Mazowiecki Kurator Oświaty**

*/-/*

***Wioletta Krzyżanowska***