

ZARZĄDZENIE NR 30
MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 21 czerwca 2022 r.

w sprawie organizacji pracy kancelarii ogólnej Kuratorium Oświaty w Warszawie

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 1, w związku z § 27 ust. 3 pkt 4 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. **zarządza się, co następuje:**

- § 1. 1. Kancelaria ogólna Kuratorium Oświaty w Warszawie obsługuje interesantów oraz komórki organizacyjne Kuratorium w godzinach 8.00 -16.00.
2. Interesantów i korespondencję w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli (wnioski wraz z dokumentacją) przyjmuje sekretariat Wydziału Rozwoju Edukacji w siedzibie Wydziału w godzinach 8.00 - 16.00.
3. Zadania kancelarii w zakresie przyjmowania i obiegu dokumentów określa zarządzenie w sprawie utrzymania i nadzoru systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- § 2. 1. Korespondencję ze skrytki pocztowej dostarcza do kancelarii ogólnej uprawniony pracownik.
2. Korespondencję dostarczaną do kancelarii ze skrytki pocztowej lub dostarczaną przez listonosza (doręczyciela) w godzinach 8.00 – 16.00 oraz korespondencję przekazywaną kancelarii przez interesantów w godzinach ustalonych w § 1 ust. 1 otwierają uprawnieni pracownicy.
- § 3. 1. Wysyłka pocztą korespondencji wpływającej do kancelarii do godz. 13.00 następuje w dniu przyjęcia.
2. Wysyłkę pocztą korespondencji przekazanej do kancelarii po godzinie 13.00 realizuje się w następnym dniu roboczym.
3. Korespondencję przeznaczoną do wysyłki uprawniony pracownik przygotowuje zgodnie z wymogami umowy z Poczta Polska.
4. W uzasadnionych przypadkach – za zgodą właściwego Mazowieckiego Wicekuratora Oświaty i w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Administracyjnego i Kadr - wysyłka korespondencji może nastąpić w innym czasie, niż określonym w ust. 1 i 2.
5. Doręczanie korespondencji do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz innych urzędów i instytucji następuje za pośrednictwem kancelarii.

6. Komórki organizacyjne składając w kancelarii korespondencję do wysyłki przekazują pracownikom kancelarii informacje dotyczące terminu wysyłki, terminu doręczenia korespondencji i inne istotne informacje niezbędne do realizacji zadania.
 7. Za terminowe przygotowanie wysyłki korespondencji wpływającej do kancelarii odpowiedzialni są pracownicy kancelarii.
 8. Pominięcie kancelarii w doręczeniu korespondencji urzędom i instytucjom, o których mowa w ust. 5 oraz ustalenie sposobu realizacji doręczenia korespondencji może nastąpić wyłącznie w uzgodnieniu z Mazowieckim Kuratorem Oświaty lub upoważnionym Mazowieckim Wicekuratorem Oświaty.
- § 4. W kancelarii poza godzinami służbowymi przebywać może wyłącznie pracownik kancelarii w celu dokończenia pilnych prac, po uzyskaniu zgody Dyrektora Wydziału Administracyjnego i Kadr lub uprawniony pracownik obsługi.
- § 5. Informacje dla interesantów, o których mowa w § 1 należy ogłosić na stronie internetowej Kuratorium.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Kadr oraz dyrektorom wydziałów, według właściwości.
- § 7. Traci moc zarządzenie Nr 97 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 19 listopada 2012 r. w sprawie organizacji pracy kancelarii ogólnej Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Kurator Oświaty
/-/
Aurelia Michałowska