Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Zagadnienia związane z przyjmowaniem interesantów i załatwianiem spraw w urzędzie regulują w szczególności przepisy:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę − Prawo oświatowe;
3. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. − Karta Nauczyciela;
5. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Główne zasady załatwiania spraw przez Urząd:

- zgodnie z obowiązującymi przepisami i powszechnie przyjętymi ogólnymi zasadami,
- terminowo, bez zbędnej zwłoki,
- przy zachowaniu prawa strony do czynnego udziału w każdym stadium postępowania,
- przy podejmowaniu wszelkich działań niezbędnych dla prawidłowego wyjaśnienia stanu faktycznego prowadzonego postępowania,
- sprawy są załatwiane w formie pisemnej.

Korespondencja tradycyjna może być przesłana pocztą na adres:

Kuratorium Oświaty w Warszawie
ul. Al. Jerozolimskie 32,
00-024 Warszawa

lub złożona osobiście w kancelarii Kuratorium Oświaty w Warszawie.

Pisma w formie dokumentów elektronicznych:

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych, Kuratorium Oświaty w Warszawie informuje, że:

- maksymalny rozmiar dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, możliwy do przesłania za pomocą poczty elektronicznej, wynosi 25 megabajtów (25MB);
- dokumenty elektroniczne można dostarczyć do Kuratorium Oświaty w Warszawie na następujących nośnikach informatycznych: pamięć masowa USB np. pamięć pendrive, dysk zewnętrzny USB.

Nośniki danych dostarczone przez interesanta celem potwierdzenia doręczenia dokumentu elektronicznego muszą mieć możliwość zapisu urzędowego poświadczenia odbioru.

Istotnym warunkiem załatwiania sprawy jest przedstawienie przez zainteresowaną osobę odpowiednich dokumentów. Kuratorium Oświaty w Warszawie załatwia sprawę niezwłocznie jeżeli posiada wszystkie informacje potrzebne do jej załatwienia lub gdy nie jest wymagane zebranie dodatkowych danych, wyjaśnień lub dowodów.

Sprawy są załatwiane najpóźniej w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia pisma wraz z dokumentami, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego (z wyłączeniem przepisów określających inne terminy na załatwienie sprawy). Dotyczy to zarówno spraw załatwianych w drodze decyzji administracyjnych w pierwszej lub drugiej instancji, jak również innych spraw związanych z zakresem działania Kuratorium.

W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej, termin jej rozpatrzenia co do istoty albo w inny sposób jej zakończenie, wynosi dwa miesiące od dnia wniesienia sprawy do Kuratorium.

W przypadkach przekroczenia ustalonych terminów dla załatwienia określonej sprawy zawiadamia się zainteresowanego o spodziewanym przekroczeniu terminu, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
Mazowiecki Kurator Oświaty załatwia sprawy administracyjne jako organ I lub II instancji.

Od decyzji Mazowieckiego Kuratora Oświaty wydanych w I instancji przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Kuratorium Oświaty w Warszawie. Od decyzji wydanych w II instancji przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie. Skargę wnosi się za pośrednictwem Kuratorium. O możliwości i terminie wniesienia odwołania lub skargi administracyjnej, strona zostaje powiadomiona (poinformowana) w decyzji. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji, natomiast wniesienie skargi administracyjnej nie powoduje takiego skutku.

SKARGI I WNIOSKI

Kurator lub upoważniony przez niego Wicekurator przyjmują interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 14.00 - 17.00 po uprzednim telefonicznym lub elektronicznym zgłoszeniu.
Dyrektorzy delegatur przyjmują interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 13.00 - 17.00.
Dyrektorzy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 13.00 - 16.00.
W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych powyżej.

Godziny pracy:
poniedziałek – piątek: 8.00 – 16.00

Kancelaria ogólna Kuratorium Oświaty w Warszawie odsługuje interesantów w dni robocze w godzinach: 8.00-16.00, w tym każdy wtorek 8.00 - 18.00 (Al. Jerozolimskie 32, I piętro, pokój nr 107).

Interesantów i korespondencję w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli (wnioski wraz z dokumentacją) przyjmuje sekretariat Wydziału Strategii i Nadzoru Pedagogicznego w godzinach 8.00 - 16.00 (pokój nr 6, Al. Jerozolimskie 28).

Kuratorium Oświaty w Warszawie nie udziela odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną pocztą elektroniczną, która nie spełnia wymogów określonych w art. 63 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).

Zgodnie z ww. art. 63 § 2 K.p.a. treść kierowanej korespondencji (w tym również elektronicznej) powinna zawierać co najmniej wskazanie:

- osoby, od której pochodzi (imię i nazwisko),
- adresu (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr telefonu),
- przedmiotu sprawy, której dotyczy.

Metryczka

Data publikacji 07.12.2009
Data modyfikacji 20.09.2024
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Bogdan Ganowicz

Osoba udostępniająca informację:
Agnieszka Olender

Osoba modyfikująca informację:
Izabela Anioł