

ZARZĄDZENIE NR 39/20
Kujawsko — Pomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, petycji, interwencji poselskich i senatorskich oraz wniosków Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Na podstawie § 23 pkt 1 załącznika do zarządzenia Nr 67/17 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy w związku z art. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 oraz z 2020 r. poz. 695), Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 i 695), ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870), art. 16 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i art. 17 ustawy z dnia 15 lipca 1987 r. o Rzeczniku Praw Obywatelskich (Dz. U. z 2020 r. poz. 627), art. 10-10 b ustawy z dnia 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka (Dz. U. z 2020 r. poz. 141), art. 20 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2018 r. poz. 1799), §3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, petycji, interwencji poselskich i senatorskich oraz wniosków Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy w brzmieniu określonym niniejszym zarządzeniem.

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) kuratorze - należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 2) wicekuratorze - należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 3) kuratorium - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- 4) delegaturze - należy przez to rozumieć delegatury Kuratorium w Toruniu i Włocławku;
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały określone w Regulaminie Kuratorium;
- 6) zespole zamiejscowym – należy przez to rozumieć zespół wizytatorów w Inowrocławiu;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Delegaturę/Wydział/Zespół;
- 8) kierującym komórką organizacyjną – należy rozumieć osobę kierującą pracą Delegatury/Wydziału/Zespołu.

§2

1. Kurator sprawuje nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków, petycji, interwencji poselskich i senatorskich oraz wniosków Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

2. Bieżący nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków, petycji, interwencji poselskich i senatorskich oraz wniosków Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy należy do kierującego komórką organizacyjną zgodnie z dekretem Kuratora.

3. Kurator może zlecić wyznaczonej osobie koordynację działań w zakresie wskazanym ust. 1.

§3

1. Informacje publiczne udostępnianie są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Pracownicy Kuratorium współdziałają w realizacji obowiązków nałożonych na Kuratora przez ustawę wymienioną w ust. 1.

§4

1. Prawo do składania skarg, wniosków i petycji przysługuje każdemu obywatelowi.

2. Wszystkie wnoszone do Urzędu skargi, wnioski i petycje są dodatkowo rejestrowane w Sekretariacie Kuratora.

3. Pracownik odbierający skargę, wniosek lub petycję niezwłocznie przekazuje ją do Sekretariatu Kuratora.

4. Zarejestrowaniu nie podlegają:

- 1) pozostawiane bez rozpoznania pisma anonimowe;
- 2) skargi, wnioski i petycje, których adresatami są inne organy, instytucje lub podmioty, a do Urzędu wpłynęły nadesłane do wiadomości ich kopie.

5. Rejestr w formie elektronicznej prowadzi pracownik Sekretariatu Kuratora.

6. Rejestr zawiera:

- 1) znak sprawy;
- 1) nadawcę (dane nadawcy: imię, nazwisko; dane podmiotu przekazującego);
- 2) informacje o przedmiocie sprawy lub obszarze którego sprawa dotyczy;
- 3) datę wpływu;
- 4) termin ustawowy zakończenia sprawy;
- 5) datę faktycznego zakończenia sprawy;
- 6) określenie komórki organizacyjnej, która przygotowuje odpowiedź na pismo;
- 7) nazwisko osoby rozpatrującej bezpośrednio skargę;
- 8) informacje o podjętych czynnościach.

7. Rejestr powinien umożliwić szybkie przygotowanie informacji o charakterze statystycznym i ułatwiać wykonanie analiz tematycznych.

8. Interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka rejestrowane są na zasadach ogólnych.

§5

1. W sprawach skarg i wniosków Kurator przyjmuje w dniach i godzinach pracy Urzędu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

2. W sprawach skarg i wniosków dyrektorzy wydziałów/delegatur lub osoby przez nich wyznaczone przyjmują w dniach i godzinach pracy Urzędu, po uprzednim uzgodnieniu terminu, a bez uzgodnienia terminu w każdy wtorek miesiąca w godzinnych od 13:00 do 15:00. Jeżeli wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas przyjęcia dokonuje się w pierwszym dniu pracy następującym po ww. dniu wolnym.

3. Informacja o przyjmowaniu w sprawie skarg i wniosków jest udostępniona w BIP Kuratorium, na tablicach ogłoszeń oraz na drzwiach Sekretariatu Kuratora/dyrektorów wydziałów/delegatur.

§6

1. Przedmiotem skargi może być każda negatywna ocena działalności organu administracji publicznej lub innego podmiotu, któremu zlecono wykonywanie zadań publicznych (np. organizacji społecznej) oraz ich pracowników i funkcjonariuszy, w szczególności:

1) zaniechanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników;

2) naruszenie praworządności lub interesów skarżących;

3) przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Wniesienie skargi do organu niewłaściwego nie stanowi podstawy do odmowy jej przyjęcia.

3. Skarga może zostać wniesiona pisemnie, za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji, a także ustnie do protokołu.

4. Z treści skargi powinno wyraźnie wynikać jaki jest jej przedmiot.

§7

1. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy:

1) ulepszenia organizacji;

2) wzmocnienia praworządności;

3) usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom;

4) ochrony własności;

5) lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

2. Wniosek może zostać wniesiony pisemnie, za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji, a także ustnie do protokołu.

3. Z treści wniosku powinno wyraźnie wynikać jaki jest jego przedmiot.

4. Wzór protokołu przyjęcia skargi/wniosku stanowi **załącznik nr 1 do zarządzenia**.

§8

1. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony

w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

2. Petycja może zostać wniesiona pisemnie lub za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. Nie jest dopuszczalne złożenie petycji w formie ustnej do protokołu.

3. Z treści petycji powinno wyraźnie wynikać jaki jest jej przedmiot.

§9

Kwalifikacji wpływających do Urzędu pism w aspekcie znamion świadczących czy są one skargą, wnioskiem lub petycją co do zasady dokonuje Kurator lub wyznaczona przez niego osoba.

§10

1. Do obowiązków dyrektorów wydziałów w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków, petycji, interwencji poselskich i senatorskich oraz wniosków składanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka w kierowanych przez nich wydziałach/delegaturach należy, w szczególności:

1) prawidłowa organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków, petycji, interwencji poselskich i senatorskich oraz wniosków składanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka;

2) zapewnienie prawidłowego i terminowego rejestrowania skarg, wniosków, petycji, interwencji poselskich i senatorskich oraz wniosków składanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka;

3) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji, interwencji poselskich i senatorskich oraz wniosków składanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka oraz nad prawidłowym sporządzaniem zawiadomienia (odpowiedzi) o sposobie załatwienia sprawy;

4) imienne wyznaczenie pracownika do prowadzenia ewidencji wpływających skarg, wniosków i petycji;

5) wykorzystanie materiałów zawartych w skargach, wnioskach, petycjach, interwencjach poselskich i senatorskich oraz wnioskach składanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka do ochrony słuszych interesów obywateli i likwidacji źródeł ich powstawania;

6) wyciągania wniosków wynikających ze skarg, wniosków, petycji, interwencji poselskich i senatorskich oraz wniosków składanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka celem usprawnienia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podlegających nadzorowi Wojewody w ramach wykonywanych zadań;

7) podejmowanie działań zmierzających do zminimalizowania źródeł skarg, usprawnienia pracy i realizację słuszych wniosków obywateli we własnym zakresie, jak też w drodze przedstawiania wniosków właściwym organom;

8) należyte zbadanie problemu i przedsięwzięcie niezbędnych działań w przypadku stwierdzenia powtarzania się skarg określonego rodzaju, w tym również możliwość wszczęcia na tej podstawie kontroli w zakresie objętym przedmiotowymi skargami.

§11

Pracownik winny niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku, podlega odpowiedzialności porządkowej albo innej przewidzianej w przepisach prawa.

§12

Odpowiedź na skargi, wnioski, petycje, interwencje poselskie i senatorskie, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka oraz pismo przekazujące sprawę podpisuje Kurator, Wicekurator lub inna osoba działająca z upoważnienia Kuratora po akceptacji przez radcę prawnego oraz przełożonego pracownika przygotowującego pismo. Wzór odpowiedzi na skargę stanowi **załącznik nr 2 do zarządzenia**.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§14

Traci moc zarządzenie Nr 55 Kujawsko — Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 9 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania, rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

KUJAWSKO-POMORSKI
KURATOR OŚWIATY

Marek Graik

PROTOKÓŁ
PRZYJĘCIA SKARGI/WNIOSKU*
wniesionej/go ustnie

w dniu w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy Delegaturze/Wydziale*

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Pani/Pan/Państwo

zamieszkała/y/li w
wniosła/wniósł/wnieśli ustnie skargę/wniosek* o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....

Ponadto wnosząca/y przedstawiła/i/li w załączeniu następujące dokumenty:

1.
2.
3.
4.
5.

Na tym protokół zakończono i odczytano wnoszącej/emu/ym.

Protokół sporządził:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Czytelny podpis wnoszącej/ego/yh:

*niepotrzebne skreślić

ODPOWIEDŹ NA SKARGĘ/WNIOSK*^{*}

Bydgoszcz, dnia

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

.....

.....

.....

Na podstawie art. 237 §3 (dot. skargi¹)/art. 244 §2 (dot. wniosku²)* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 i 695), w odpowiedzi na skargę/wniosek* zawiadamiam, że Pani/Pana* skarga/wniosek* z dnia w sprawie niezasadna(y)/zasadna(y)* w zakresie

.....
.....
.....

(wskazać sposób załatwienia skargi/wniosku; w przypadku odmownego załatwienia skargi należy wskazać uzasadnienie zgodnie z art. 238 §1 Kpa¹)

Pouczenie (w przypadku odmownego załatwienia skargi)

Zgodnie z art. 239 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 i 695) w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

*niepotrzebne skreślić

¹ Art. 237 § 1. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
§ 2. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czterdziestu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
§ 3. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
§ 4. W razie niezakończoności skargi w terminie określonym w § 1 stosuje się przepisy art. 36-38.

² art. 244 § 1. W sprawie terminu załatwiania wniosków stosuje się przepis art. 237 § 1.
§ 2. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.

³ art. 231 § 1. Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

⁴ art. 238 § 1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239.