

Przepisy postępowania administracyjnego w pracy sekretariatu szkoły

Opracował: Michał Łyszczarz, prawnik, główny specjalista w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miasta w Dąbrowie Górniczej, współautor komentarza do *Ustawy o systemie oświaty* oraz szeregu publikacji z zakresu prawa oświatowego

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

Konieczność stosowania regulacji *Kodeksu postępowania administracyjnego* (dalej: k.p.a.) w pracy sekretariatu szkoły wynika z treści *Prawa oświatowego* i *Karty nauczyciela*, czyli tych aktów prawnych, które odnoszą się bezpośrednio do oświaty, ale również z *Ustawy o dostępie do informacji publicznej*. Żądanie udostępnienia informacji powstającej w szkole powinno być rozpatrzone w zgodzie z regulacjami k.p.a. z uwagi na treść art. 16 *Ustawy o dostępie do informacji publicznej*. Zgodnie z tym przepisem odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następują w drodze decyzji.

Z reguły odwołanie się w przepisach ustawy do formy decyzji oznacza, że w danej sprawie stosujemy właśnie procedurę administracyjną. Przywołana regulacja wskazuje na to wprost w ust. 2, stwierdzając, że do decyzji, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy k.p.a., z tym że:

- odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
- uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

Znajomość przepisów postępowania administracyjnego jest zatem istotna dla pracy sekretariatu szkoły. O ile bowiem organem wydającym decyzje jest sam dyrektor szkoły,

o tyle jednak prawidłowe oznaczenie dat wpływu pisma to właśnie rola sekretariatu, podobnie jak dopilnowanie terminowej odpowiedzi, przesłania pisma zgodnie z właściwością czy też przygotowanie projektu pism i decyzji pod podpis dyrektora szkoły w toczącym się postępowaniu administracyjnym. Należy również zauważyć, że zgodnie z art. 10 § 1 k.p.a. organy administracji publicznej zobowiązane są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych zażeń.

Czynny udział realizowany jest m.in. poprzez prawo zapoznania się ze zgromadzonymi materiałami i dowodami, a umożliwienie praktycznej realizacji tego prawa także należy do pracowników sekretariatu, których obowiązkiem jest udostępnienie miejsca, w którym strona będzie miała możliwość zapoznania się z aktami.

Procedura administracyjna wymaga jednak przede wszystkim przestrzegania terminów określonych w k.p.a. Niektóre z nich mają charakter zawity, inne – instrukcyjny. Różnica polega na tym, że przekroczenie terminu zawitego oznacza nieodwracalne skutki prawne, np. brak możliwości wydania decyzji lub postanowienia, natomiast przekroczenie terminu instrukcyjnego takich nieodwracalnych skutków nie wywołuje. Tak jest chociażby w przypadku odpowiedzi na pismo, które nie jest wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej. Wykroczenie poza termin nie skutkuje żadnymi konsekwencjami określonymi w k.p.a. Niemniej zasada obliczania terminów jest w stosowaniu procedury administracyjnej niezbędna.

Terminy

Sposób obliczania terminów uregulowany został w art. 57 k.p.a. Przewiduje on występowanie terminów określonych w dniach, tygodniach, miesiącach oraz latach, przy czym w praktyce szkolnej ostatni z tych terminów nie występuje.

Zgodnie z § 1 przywołanej regulacji jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. Jeżeli zatem dane pismo wpłynęło w poniedziałek, a procedura przewiduje np. trzydniowy termin na załatwienie sprawy, to przy obliczaniu tego terminu nie bierze się pod uwagę dnia wpływu pisma, czyli poniedziałku. Termin na załatwienie sprawy upływa więc w czwartek do końca dnia, co oznacza godzinę 24.00.

Z kolei zgodnie z § 2 przywołanej regulacji terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu. Przyjmijmy ponownie, że pismo wpłynęło w poniedziałek, ale w tym wypadku procedura przewiduje dwutygodniowy termin na załatwienie sprawy. W takim przypadku

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.oficynamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**