

## **PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W RYDUŁTOWACH**

### **§ 1**

Ilekróć w Procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Rydułtowach zwanej dalej „Procedurą” jest mowa o:

- 1) Kodeksie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2021 poz. 735 z późn. zm.);
- 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Rydułtowach;
- 3) Osobie rozpatrującej skargę/ wniosek – należy przez to rozumieć Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 4) Jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Rydułtowach;
- 5) Skardze – przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników, naruszenie praworządności lub słuszych interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw;
- 6) Wniosku – przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

### **§ 2**

#### **Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Rydułtowach skargi i wnioski przyjmowane są przez Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - 1) pocztą elektroniczną na adres e-mail: [sekretariat@zsprydultowy.pl](mailto:sekretariat@zsprydultowy.pl)
  - 2) pisemnie na adres jednostki: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Rydułtowach, 44-280 Rydułtowy ul. Obywatelska 30;
  - 3) adres skrytki ePUAP: /ZSP2Rydułtowy/SkrytkaESP
  - 4) ustnie.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1.
4. Pracownik jednostki, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi.
5. Skargi i wnioski oraz inne pisma i dokumenty z nimi związane rejestruje się.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - 3) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła,
  - 4) znak pisma wszczynającego sprawę,
  - 5) datę pisma wszczynającego sprawę,
  - 6) datę wszczęcia sprawy,

- 7) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- 8) uwagi (w tym informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy).

### **§ 3**

#### **Kwalifikowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor jednostki.
2. Skarga lub wniosek zakwalifikowana przez Dyrektora wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/ wnioski rozpatruje Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
5. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy Dyrektor zbiera niezbędne materiały.
6. Z wyjaśnienia skargi/ wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - 1) oryginał skargi/ wniosku,
  - 2) notatkę służbową informującą o wynikach postępowania wyjaśniającego (Załącznik nr 2),
  - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/ wniosku,
  - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowym potwierdzeniem jej wysłania (Załącznik nr 3),
  - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
7. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - 1) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/ wniosków zawartych w skardze/ wniosku,
  - 2) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/ wniosek została załatwiona odmownie,
  - 3) imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby rozpatrującej skargę.
8. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest u Dyrektora jednostki.
9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

### **§ 5**

#### **Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargę/ wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. W terminie do siedmiu dni należy:
  - 1) przesłać skargę/ wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/ wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
  - 2) przesłać skargę/ wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
  - 3) przesłać odpisy skargi/ wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawa w nich poruszane dotyczą różnych organów,
  - 4) przesłać do wnoszącego informację o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
  - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/ wniosku,
  - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/ wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.



NOTATKA SŁUŻBOWA  
Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

Sporządzona w dniu ..... przez .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi: znak sprawy .....  
złożonej przez .....  
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: (wskazać zarzuty)

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

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

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

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono co następuje: (podać stan faktyczny i odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie)

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia: (związane ze sprawą i inne)

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

Wobec powyższego należy: (podać podjęte decyzje np. wydać zalecenia pracownikowi, wydać pouczenie, instruktaż itp.)

.....  
.....

.....  
(podpis, stanowisko służbowe)

Rydułtowy, dnia .....

Znak sprawy.....

### ODPOWIEDŹ NA SKARGĘ/ WNIOSEK

Pan/Pani

.....  
.....

Na podstawie art. 237 §3 (skarga) / na podstawie art. 244 §2 (wniosek)<sup>1</sup> Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 23 ze zm.) zawiadamiam, że skarga/wniosek Pana/ Pani ..... z dnia ..... dotycząca/y .....

.....  
jest uzasadniona(y)/ nieuzasadniona(y)/ częściowo uzasadniona(y)<sup>2</sup>.

Sposób załatwienia skargi, a w przypadku odmownego załatwienia skargi uzasadnienie faktyczne i prawne zgodnie z art. 238 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego: .....

.....  
.....

#### Pouczenie:

Zgodnie z art. 239 Kodeksu postępowania administracyjnego 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 Dyrektora)

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić