ZARZĄDZENIE NR 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze
z dnia 8 stycznia 2020r.

w sprawie: Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze

Na podstawie: art. 31 i art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z Działem VIII Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46); Zarządzenie Nr 0050.248.2019.VIII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 8 sierpnia 2019 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry

zarządzam, co następuje:

Rozdział I.
Definicje i terminologia oraz używane skróty

§ 1

Ustala się jednolite zasady przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o :
1. **Skardze** – rozumie się przez to, zgodnie z art. 227 kpa, wyrazy niezadowolenia dotyczące w szczególności zaniedbania lub nienależytego wykonywania zadań przez właściwe organy szkoły albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. O tym, czy pismo jest skargą decyduje treść pisma, a nie jego forma.
2. **Wniosku** – rozumie się przez to, zgodnie z art. 241 kpa, inicjatywy społeczne dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb.
3. **Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków** (zwany dalej CRSiW) – rozumie się przez to rejestr skarg i wniosków prowadzony na stanowisku do spraw skarg i wniosków przy Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze.

Rozdział II.
Właściwość rozpatrywania skarg i wniosków

§ 3

1. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez:

1) Dyrektora Szkoły;
2) Wicedyrektora Szkoły - podczas nieobecności Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor szkoły podczas rozpatrywania skargi/wniosku winien postępować według wskazówek zamieszczonych w załączniku 7.

Rozdział III.
Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 4

1. W imieniu Dyrektora Szkoły skargi/wnioski przyjmują również:
   1) wicedyrektor;
   2) sekretariat.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy sekretariatu szkoły za potwierdzeniem.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
   - pisemnie,
   - pocztą elektroniczną,
   - faksem,
   - ustnie do protokołu według wzoru, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

4. Wniesione skargi/wnioski, podlegają obowiązkowi niezwłocznego zgłoszenia na stanowisko do spraw skarg i wniosków celem rejestracji w CRSiW – Urząd Miasta w Jeleniej Górze za wyjątkiem skarg i wniosków:
1) nie zawierających imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego;
2) przekazanych do załatwienia według właściwości do innych organów, urzędów.

5. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

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. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły – **załącznik nr 6** oraz CRSiW przy Urzędzie Miasta Jeleniej Góry.

8. Szkolny rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki:

1) liczba porządkowa;
2) data wpływu skargi/wniosku;
3) data rejestrowania skargi/wniosku;
4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
5) informacje na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
6) termin załatwienia skargi/wniosku;
7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
8) data załatwienia;
9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

9. Do rejestru wpisuje się:

1) pisemne skargi/wnioski wnoszącego;
2) ustne skargi/wnioski do protokołu;
3) skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy instytucji) oraz adresu wnoszącego – anonimy, po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania;
4) skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły.

10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

Rozdział IV.
Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 5

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły.

2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, po zarejestrowaniu, należy pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym jednocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując adres właściwego organu, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.

5. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.

Rozdział V.
Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 6

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera **załącznik nr 3** do procedury.

3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w nadrzędności służbowej.

4. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
   1) oryginał skargi/wniosku;
   2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i 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 urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
   5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga, np.:
      a) pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami;
      b) pismo do organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego.

5. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
   1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
   2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
   3) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;
   4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

6. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy – nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia osoba rozpatrująca skargę/wniosek składa osobiście w sekretariacie szkoły, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków – **załącznik nr 6**.

7. Kompletna dokumentacja jest przechowywana w gabinecie u dyrektora szkoły.

8. Kopię podpisanego zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku niezwłocznie przekazuje się na stanowisko do spraw skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

9. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek - **załącznik nr 4**, (kopię tego pisma należy dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt. 4), osoba wydająca zalecenia przeprowadza kontrolę ich wykonania w wyznaczonym terminie i sporządza pisemną informację pokontrolną - **załącznik nr 5**.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.

11. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze.

§ 7

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargę/wniosek rozpatruje się zgodnie z przepisami KPA:
   1) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
   2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
   3) do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana;

3. Do siedmiu dni należy:
   1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub wrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem adresu właściwego organu jeżeli rozpatrzenia skargi/wniosku jest niemożliwe przez szkołę;
   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 sprawy w nich poruszane

dotyczą różnych organów;

4) przesłać informacje do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia wniosku/skargi 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.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§ 8

Wykonanie Zarządzenia Dyrektora Szkoły powierza się osobom uczestniczącym w rozpatrywaniu skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych szkoły.

§ 9

Traci moc Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze z dnia 17 marca 2008 roku.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

……...

Art. 222 kpa - O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma , a nie jego forma zewnętrzna.
Art. 227 kpa - Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesantów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie sprawy.
Art. 241 kpa - Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

Załączniki:

1 – protokół przyjęcia skargi ustnej/wniosku
2 – notatka służbowa
3 – imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków
4 – zalecenia po rozpatrzeniu skargi/wniosku
5 – informacja z kontroli wykonanych zaleceń
6 – rejestr skarg i wniosków
7 – postępowanie przy rozpatrywaniu skargi/wniosku
8 – prośba do wnoszącego o dodatkowe informacje
9 – pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia skargi

9a - pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia wniosku
10 nr 10a – pismo przewodnie do CRSiW
11 – pismo do wnoszącego – zwrot skargi/wniosku

……..
(pieczątka szkoły)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r

Protokół
przyjęcia skargi (wniosku) wniesionej ustnie

Dnia ……..….. 20…… r. w Jeleniej Górze

…….
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)

Pan/Pani……..
(nazwisko i imię osoby wnoszącej skargę)

…….
…….
…….
(adres i telefon kontaktowy osoby wnoszącej skargę)

wnosi ustnie do protokołu następującą skargę (wniosek):

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……

……

1

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1……2

……3

……4

……

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków:

……

……

……

……

……

……

……..

……

……

……

……

……

……

……..

Na stronie …….. protokołu, w wierszu ……

- skreślono wyrazy …….

- wpisano wyrazy ……..

……..

……

(miejscowość, data) (podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek)

……

(podpis pracownika przyjmującego skargę)

……..

(pieczątka szkoły)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r

Notatka służbowa

z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez

……

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr ……... złożonej przez……..

(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

dotyczącej (wskazać zarzuty):

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……...

W takcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

1

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono (podać stan faktyczny i odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną):

……

……

……

……

……

……

……

……...

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

……

……

……

……

……

……

……

……...

Wobec powyższego należy:

……

……

……

……

……

……

……..

……..
……..
(data)
(podpis)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r

……..
(pieczątka szkoły)

Imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków		
1. dyrektor szkoły 2. wicedyrektor szkoły 3. główny księgowy 4. kierownik gospodarczy		
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do rozpatrywania skargi	**Stanowisko służbowe**	**Numer rozpatrywanej skargi**

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r.

……..
(pieczątka szkoły)

Zalecenia po rozpatrzeniu skargi/wniosku

dla
…….
(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika, stanowisko służbowe)

w związku ze skargą nr …… z dnia ……

w sprawie:

……..
……
……..

Treść zalecenia:
……
……
……
……
……
……
……

Termin kontroli wykonania zaleceń:
……
……..….

……
……..
(data) (podpis pracownika rozpatrującego skargę)

……..
(podpis nauczyciela/pracownika – adresata zaleceń)

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r.

……..
(pieczątka szkoły)

Informacja z kontroli wykonanych zaleceń

wydanych w dniu ……..20….. r.

Pani/Panu ……..
(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika, stanowisko służbowe)

w związku ze skargą nr …… z dnia ……
w sprawie:

……

……

……

Uwagi pokontrolne – opis wykonania zaleceń przez nauczyciela/pracownika na podstawie przeprowadzonych czynności sprawdzających:
……

……

……

……

……

……

……

……

……..

……

……..

(data) (podpis pracownika rozpatrującego skargę)

……..

(podpis nauczyciela/pracownika – adresata zaleceń)

1

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

L.p.	Data wpływu skargi/wniosku	Data rejestrowania skargi/wniosku	Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek	Treść skargi/wniosku	Termin załatwienia skargi/wniosku

Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r.

POSTĘPOWANIE PRZY ROZPATRYWANIU SKARGI/WNIOSKU

1. Przyjęcie, kwalifikowanie skargi/wniosku.
2. Analiza treści skargi/wniosku.
3. Jeżeli z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu należy wezwać wnoszącego skargę/wniosek do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpatrzenia – załącznik 8; załącznik 11.
4. Przekazanie - Rejestracja skargi/wniosku w Urzędzie Miasta Jeleniej Góry w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków (zwany dalej CRSiW) – załacznik 10 i 10a.
5. Analiza zarzutów przedstawionych w skardze w aspekcie aktów prawnych.
6. Zaplanowanie trybu i działań (czynności) postępowania wyjaśniającego:
a) ustalenie źródeł informacji, trybu i form ich zbierania;
b) ustalenie dokumentów przewidzianych do kontroli, analizy;
c) przygotowanie narzędzi wspomagających wyjaśnienie sprawy, np.:
- kwestionariusz wywiadu,
- kwestionariusz ankiety,
- scenariusz spotkania z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim,
- arkusz diagnostyczny,
d) zaplanowanie terminów wszystkich przewidzianych czynności (harmonogram).
7. W przypadku braku możliwości załatwienia skargi/wniosku w określonym terminie, pisemne powiadomienie wnoszącego skargę/wniosek – załącznik 9 i 9a.

8. Przeprowadzenie zaplanowanych działań i czynności oraz zebranie materiałów.
9. Analiza zebranych materiałów, ustalenie stanu faktycznego, odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów.
10. Wyszczególnienie spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
11. Zredagowanie uwag i wniosków oraz określenie przyczyn sytuacji zaistniałej w szkole.
12. Sporządzenie notatki służbowej według wzoru – załącznik 2.
13. Opracowanie projektu odpowiedzi do wnoszącego o wynikach prowadzonego postępowania wyjaśniającego, rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych innych działaniach związanych z załatwieniem sprawy.
14. Przesłanie do wnoszącego informacji pisemnej o wynikach prowadzonego postępowania wyjaśniającego, rozstrzygnięciach, podjętych działaniach.
15. Przesłanie do Urzędu Miasta - Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków (zwany dalej CRSiW) informacji o wynikach załatwienia skargi/wniosku.
16. Sformułowanie wniosków do dalszej pracy – w aspekcie poprawy pracy szkoły.

Załącznik nr 8 do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r

Jelenia Góra, ……..

……..
(nr sprawy)

……..

……..

……..

……..
(adresat)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze, informuje, że z treści Pani/Pana skargi/wniosku nie można należycie ustalić jej/jego przedmiotu.

W związku z powyższym, na podstawie § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., Nr 5, poz. 46) prosimy, **w terminie siedmiu dni** od dnia otrzymania niniejszego pisma, o przesłanie dodatkowych informacji w kwestii:

- ……,
- ……,
- ……,
- …….

Nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie Pani/Pana skargi/wniosku bez rozpoznania.

Z poważaniem: …….

Do wiadomości:
1. wnoszący
2. a/a

Załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r

Jelenia Góra, ……..

……..
(nr sprawy)

……..
……..
……..
……..
(adresat)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze, informuje, że termin załatwienia Pana/Pani **skargi** ulega przesunięciu.
W związku z powyższym, na podstawie art. 237 § 4 i art. 36 Ustawy z dnia 14.06.1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz. 1257), wyznacza się nowy termin załatwienia sprawy do dnia ……..……..……

Z poważaniem: …….

Do wiadomości:

1. wnoszący
2. a/a

Załącznik nr 9a do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r.

Jelenia Góra, ……..

……..
(nr sprawy)

……..

……..

……..

……..
(adresat)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze, informuje, że termin załatwienia Pana/Pani **wniosku** ulega przesunięciu.

W związku z powyższym, na podstawie art. 245 Ustawy z dnia 14.06.1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz. 1257), wyznacza się nowy termin załatwienia sprawy do dnia ……

Z poważaniem: ……..

Do wiadomości:
1. wnoszący
2. a/a

Załącznik nr 10 do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r

Jelenia Góra, ……..

……..
(nr sprawy)

Centralny Rejestr Skarg i Wniosków

Urząd Miasta Jelenia Góra

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze, przekazuje według właściwości, zgodnie z art. 231 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), skargę Pana/Pani ……..……... zam. ……..
dotyczącą ……....

Z poważaniem: …….

Do wiadomości:

1. (strona),
2. a/a

Załącznik nr 10a do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r

Jelenia Góra, ……..

……..
(nr sprawy)

Centralny Rejestr Skarg i Wniosków

Urząd Miasta Jelenia Góra

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze, przekazuje według właściwości, zgodnie z art. 231 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), wniosek ……...……...……...
……...
dotyczący
……..……
……
……...

Z poważaniem: …….

Do wiadomości:
1. (strona),
2. a/a

Załącznik nr 11 do Zarządzenia Nr 22/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
im. Włodzimierza Puchalskiego
w Jeleniej Górze z dnia 8 stycznia 2020r

Jelenia Góra, ……..

……..
(nr sprawy)

……..

……..

……..

……..
(adresat)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze, zwraca Pana/Pani skargę/wniosek, zgodnie z art. 231 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz. 1257), ponieważ sprawy poruszane w piśmie nie należą do kompetencji naszej placówki. Jednocześnie informujemy, że organem właściwym w sprawie jest ……*

Z poważaniem: ……..

Do wiadomości:

1. (strona),
2. a/a

*** wpisać, w przypadku, gdy na podstawie treści skargi można ustalić jaka instytucja jest właściwa do jej załatwienia.**