Zespół Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej-Curie
os. Wzgórze 56, 27-530 Ożarów
NIP: 8651234266, REGON: 292412668
tel. (15) 861 18 01, fax. (15) 861 18 02
e-mail: ozarow@poczta.onet.pl

Załącznik do zarządzenia nr 27/2025
Dyrektora Zespołu Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
z dnia 22 października 2025 r.

Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie , zwanym dalej „Zespołem".

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Kodeksie postępowania administracyjnego albo k.p.a. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 oraz z 2025 r. poz. 769);

2) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie, osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów;

3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej- - Curie;

4) sekretariacie – należy przez to rozumieć sekretariat Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej- - Curie;

5) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

3. Co może być przedmiotem skargi reguluje art. 227 k.p.a., a co może przedmiotem wniosku reguluje art. 241 k.p.a.

§ 2. Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1) pisemnie;

2) ustnie do protokołu;

3) za pomocą poczty elektronicznej na adres: **zsozarow@sklodowska.eu;**

4) za pomocą skrzynki e-Doręczeń pod adresem: **AE:PL-70530-67260-VDEWE-17**

5) za pomocą e-PUAP na adres skrzynki: **/zsozarow1981 /SkrytkaESP**

2. Skargi i wnioski przyjmują:

1) Dyrektor od poniedziałku do piątku w godz. 9.00–11.00; oraz Wicedyrektor – od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 – 12.00;

2) pracownik sekretariatu, wyznaczony przez Dyrektora do spraw związanych z przyjmowaniem oraz koordynowaniem spraw dotyczących skarg oraz wniosków – w godzinach pracy sekretariatu, tj.

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7.00–15.00, środa 7.30-15.00 oraz w środy po godzinach pracy od godz. 15.00 do 15.30;

3) Kierownik Szkolenia Praktycznego – od poniedziałku do piątku w godz. 7.00–15.00; Kierownik Internatu poniedziałek 10.00 – 12.00, piątek 8.00 – 11.00 oraz Kierownik gospodarczy – od poniedziałku do piątku w godz. 7.00–15.00;

4) pracownicy Zespołu – od poniedziałku do piątku w godz. 7.00–15.00.

3. Na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie, umieszcza się informację wskazującą pracowników i godziny, o których mowa w ust. 2, a także informację taką umieszcza w na stronie internetowej Zespołu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Z przyjęcia skargi lub wniosku wniesionego ustnie sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Skargi i wnioski powinny zawierać co najmniej: imię i nazwisko (nazwę) oraz adres wnoszącego, a także zwięzły opis sprawy.

6. Jeżeli treść skargi lub wniosku jest niejasna, Dyrektor wzywa wnoszącego do jej uzupełnienia w terminie 7 dni, z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpoznania.

§ 3. Rejestrowanie skarg i wniosków

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Zespołu.

2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek podlega rejestracji. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Dyrektor stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami Działu VIII.

4. Skargi albo wnioski dotyczące spraw nie należących do kompetencji Zespołu wpisuje się do rejestru, a następnie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazuje właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego lub wnioskującego.

5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, wpisuje się do rejestru, a następnie sporządza się notatkę służbową o pozostawieniu bez rozpoznania.

§ 4. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

2. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być rozpatrywana przez tę osobę ani przez osobę, wobec której pozostaje ona w stosunku bezpośredniej podległości służbowej.

3. Rozpatrzenie skargi lub wniosku obejmuje:

1) analizę treści pisma;

2) zebranie wyjaśnień i materiałów pomocniczych;

3) sporządzenie odpowiedzi do wnoszącego albo notatki służbowej o pozostawieniu skargi albo wniosku bez rozpoznania.

4. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:

1) oznaczenie Zespołu;

2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy wraz z odniesieniem się do wszystkich zarzutów albo wniosków. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 k.p.a.;

3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę lub wniosek.

5. Skargi i wnioski powinny być rozpatrzone:

1) niezwłocznie – jeżeli nie wymagają postępowania wyjaśniającego;

2) nie później niż w terminie 1 miesiąca – jeżeli wymagają postępowania wyjaśniającego.

6. W razie niemożności załatwienia skargi albo wniosku w terminie określonym w ust. 5 pkt 2, zawiadamia się skarżącego albo wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia skargi lub wniosku.

7. Zgodnie z art. 237 § 2 k.p.a. 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 czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

8. Zgodnie z art. 239 k.p.a. 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.

9. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi. Wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi w przypadku niezałatwienia wniosku w terminie.

10. Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona, zgodnie z § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r., zawiadamia redakcję prasową, radiową lub telewizyjną o wynikach rozpatrzenia sprawy stanowiącej treść przesłanego przez redakcję materiału prasowego lub innej opublikowanej wiadomości mającej znamiona skargi lub wniosku, a także o dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

11. Dyrektor, w związku z toczącym się postępowaniem w sprawie skargi albo wniosku, zgodnie z § 12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r., może – na zasadach określonych w odrębnych przepisach – wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania. Kopię potwierdzającą te czynności dołącza się do dokumentacji, o której mowa w § 5 ust. 2.

§ 5. Przechowywanie dokumentacji

1. Pełna dokumentacja dotycząca skarg i wniosków przechowywana jest w sekretariacie Zespołu.

2. Dokumentacja obejmuje:

1) oryginał skargi albo wniosku;

2) protokoły, notatki służbowe i materiały pomocnicze;

3) odpowiedzi udzielonych wnoszącym wraz z urzędowym potwierdzeniem jej wysłania albo notatki służbowe;

4) inne pisma związane ze sprawą.

3. Dokumentacja podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Zespole.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
Monika Włodarska

Załącznik Nr 1 do Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie

Wzór

Protokołu z przyjęcia z ustnie wniesionej skargi/wniesionego wniosku

Ożarów, dnia .....

Zespół Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
ul. Osiedle Wzgórze 56
27-530 Ożarów

PROTOKÓŁ

przyjęcia ustnie wniesionej skargi/wniesionego wniosku*

Dnia ..... w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie stawił się

Pan/Pani .....

zamieszkały/zamieszkała .....

oświadczając, że wnosi ustnie skargę/wniosek*w przedmiocie ....**

o następującej treści:

.....
.....

(zwięzły opis sprawy)

Skarżący/Wnioskodawca* załącza do protokołu następujące dokumenty:

1) .....

2) .....

Skarżący/Wnioskodawca* został poinformowany o trybie załatwienia skargi/wniosku*.

Protokół został odczytany wnoszącemu skargę/wniosek*.

Omówienie skreśleń i poprawek:

.....

Protokół sporządzono w oparciu o przepis § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

....
(podpis przyjmującego skargę lub wniosek) (podpis skarżącego lub wnioskodawcy)

*niewłaściwe skreślić

** Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. (art. 227 k.p.a.)

Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności. (art. 241 k.p.a.)

Załącznik Nr 2 do Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej -Curie

Wzór
Rejestru skarg i wniosków

L.p.	Data wpływu skargi / wniosku	Dane osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek	Przedmiot skargi/wniosku	Term załatwienia skargi/wniosku	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku	Data rozpatrzenia skargi/wniosku	Informacja o sposobie załatwienia skargi/wniosku
1	2	3	4	5	6	7	8