

ZARZĄDZENIE NR 10/2025

Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku

Na podstawie:

1. Ustawy z dn. 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.).
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5 poz.46)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku ul. Promienna 13A, 15-720 Białystok stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku


mgr Justyna Pacewicz

.....
Dyrektor szkoły

REGULAMIN PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH MISTRZOSTWA SPORTOWEGO NR 2 W BIAŁYMSTOKU

Podstawa prawna:

3. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5 poz.46).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Przedmiotem skargi mogą być również inne okoliczności, z których wynika niezadowolenie z działania lub zaniechania działania szkoły lub jej pracowników.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, ochrony prywatności uczniów i pracowników, lepszego zaspokajania potrzeb.

Przyjmowanie skarg i wniosków

§ 2

1. Skargi i wnioski można wnosić:
 - 1) przesyłając korespondencję na adres: ul. Promienna 13A, 15-720 Białystok,
 - 2) złożyć osobiście,
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zsoms2@um.bialystok.pl,
 - 4) poprzez e-doręczenia: AE:PL-55489-70242-SRRGV-20,
 - 5) złożyć ustnie do protokołu.
2. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły, a podczas jego nieobecności przez zastępcę dyrektora.
3. Skargi i wnioski wnoszone pisemnie można złożyć za pośrednictwem sekretariatu w godzinach jego pracy.
4. Z przyjęcia skargi i wniosku wniesionego ustnie osoby wskazane w ust. 2 sporządzają protokół. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik przyjmujący skargę i wniosek potwierdza złożenie skargi i wniosku, jeżeli osoba je wnosząca zażąda potwierdzenia.

Rejestrowanie skarg i wniosków

§ 3

1. W szkole prowadzi się Rejestr skarg i wniosków, który przechowuje się w sekretariacie szkoły.
2. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę i wniosek (anonimowe) pozostawia je bez rozpoznania.
3. Pracownik przyjmujący skargę i wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
4. Osoby przyjmujące skargi i wnioski wnoszone ustnie do protokołu zobowiązane są po przyjęciu skargi i wniosku następnie przekazania protokołu z wniesienia skargi i wniosku do sekretariatu, celem zarejestrowania w Rejestrze skarg i wniosków i nadania dalszego biegu sprawie.
5. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 4

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły.
2. O tym, czy pismo jest skargą lub wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna (np. tytuł).
3. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
4. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
5. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy rejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi i wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy rejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 5

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadzędności służbowej.
3. Z wyjaśnienia skargi i wniosku sporządza się notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu
4. Z wyjaśnienia skargi i wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi i wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi i wniosku oraz wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi i wniosku,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem lub potwierdzeniem odbioru osobistego,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
5. Po zakończeniu postępowania w sprawie skargi lub wniosku, wnoszącego skargę lub wniosek zawiadamia się - w formie pisemnej - o sposobie załatwienia sprawy.
6. Zawiadomienie do wnoszącego powinno zawierać:
 - 1) znak pisma, datę,
 - 2) oznaczenie organu, od którego pochodzi,

- 3) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze i wniosku,
- 4) imię, nazwisko i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub wniosku.
7. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
8. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor szkoły.

Termin rozpatrywania skarg i wniosków

§ 6

1. Skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie miesiąca od daty ich wpływu do szkoły.
2. W razie niemożności załatwienia skargi lub wniosku w terminie miesiąca, zawiadamia się wnoszącego skargę lub wniosek o przyczynach zwłoki oraz o przewidywanym terminie załatwienia sprawy.

Tryb odwoławczy

§ 7

1. Postępowanie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku jest postępowaniem jednoinstancyjnym, dla którego nie przewidziano żadnych środków odwoławczych.
2. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi.
3. 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.

Załącznik Nr 1 - klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z wniesionymi skargami i wnioskami

Załącznik Nr 2 - protokół przyjęcia skargi/wniosku ustnie

Załącznik Nr 3 - notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego

Załącznik Nr 4 - imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku


mgr Justyna Pacewicz

**Klauzula informacyjna RODO dotycząca przetwarzania danych osobowych
w związku z wniesionymi do Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2
w Białymstoku skargami i wnioskami**

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku, ul. Promienna 13A.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: inspektor@kancelaria-explico.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami):
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) – Dział VIII. Skargi i wnioski,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniesionej przez Panią/Pana skargi/wniosku, a następnie przez okres ustalony, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do swoich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych;
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.



PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ* / WNIOSKU USTNEGO*

W dniu Pan/Pani

zamieszkały (a)

telefon

wnosi ustnie do protokołu – skargę / wniosek* o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1)

2)

3)

Uwagi:

.....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby przyjmującej skargę)

.....
(podpis wnoszącego)

* niepotrzebne skreślić

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):

1.
2.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.
2.
3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

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

Wobec powyższego należy:

.....
.....

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

ZALĄCZNIK NR 4 do Regulaminu przyjmowania
i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół
Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2
w Białymstoku

Imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków		
L.p.	Imię, nazwisko i stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia