

**ZARZĄDZENIE nr 29/18/19**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. MAŁYCH ZESŁAŃCÓW SYBIRU w RADZISZEWIE**  
**z dnia 28 maja 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Małych Zesłańców Sybiru w Radziszewie”**

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Małych Zesłańców Sybiru w Radziszewie, z dniem 28 maja 2019 roku wprowadza **Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Małych Zesłańców Sybiru w Radziszewie**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do przestrzegania i stosowania procedur ujętych w regulaminie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 maja 2019 r.

## **PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **Podstawa prawna:**

1. Na podstawie artykułu 226 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1257)
2. Rozporządzenia z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

### § 1

#### **Postanowienia ogólne**

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Małych Zesłańców Sybiru w Radziszewie odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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) oraz zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy lub ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy poprawy organizacji pracy szkoły, wzmocnienia praworządności, usprawnień w pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, ochrony prywatności uczniów i pracowników.
4. Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski dotyczące szkoły przyjmuje i rozpatruje dyrektor szkoły.
6. Skargi i wnioski dotyczące działalności dyrektora szkoły przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący (Wydział Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie) oraz organ nadzorujący (Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie).

### § 2

#### **I. Organizacja przyjmowanie skarg i wniosków**

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora szkoły – każdego dnia podczas obecności w szkole.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargę/wniosek można złożyć w sekretariacie placówki w godzinach urzędowania.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - pisemnie,
  - telefaksem,
  - pocztą elektroniczną,
  - ustnie do protokołu wg wzoru – (załącznik nr 1).
4. Przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku.

## § 3

### II. Kwalifikacja i rejestr skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw<sup>1</sup>/skargi i wnioski/ dokonuje Dyrektor szkoły.
2. Sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora szkoły, jako skarga lub wniosek, wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat szkoły.
4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Skargę/wniosek nienależącą do kompetencji szkoły należy zarejestrować, a następnie przesłać ją zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo też zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ. Kopię skargi/wniosku i pism szkoły przechowuje się w dokumentacji.
6. Skargę/wniosek dotyczącą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie przesłać kopię skargi/wniosku właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego. Kopię skargi/wniosku i pism szkoły przechowuje się w dokumentacji.
7. Skarga/wniosek niezawierająca imienia i nazwiska /nazwy/ oraz adresu wnoszącego – anonim – po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania. Informacje zawarte w skardze/wniosku można wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru.
8. Skargi/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 lub prawnych.
9. Imiennej dekretacji skargi/wniosku wpływającej do szkoły dokonuje Dyrektor szkoły. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
10. Dyrektor szkoły prowadzący rejestr skarg i wniosków rejestruje je poprzez odręczne wpisanie na obwolucie skargi/wniosku numeru, obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku, składającego się z:
  - a) symbolu szkoły,
  - b) inicjałów osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania,
  - c) kolejnego numeru z rejestru,
  - d) dwóch ostatnich cyfr danego roku kalendarzowego. Ponadto wpisuje termin ich załatwienia oraz nadzoruje terminowość załatwienia skargi wniosków.

---

<sup>1</sup>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.

11. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki (*załącznik nr 2*):
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data wpływu skargi/wniosku,
  - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
  - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - e) treść (krótka) skargi/wniosku,
  - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
  - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - h) datę załatwienia skargi/wniosku,
  - i) informacja (krótka) o sposobie załatwienia skargi/wniosku,
  - j) informację o terminie realizacji wydanych zaleceń – jeśli takie wydano.
12. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków skierowanych do innych organów i przesłanych do wiadomości szkoły.

#### § 4

### III. Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
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 wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

#### § 5

### IV. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Dyrektor szkoły przy załatwieniu skargi/wniosku winien postępować według wskazówek zamieszczonych w *załączniku nr 3*.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku, należy sporządzić dokumentację zawierającą:
  - a) oryginał skargi/wniosku,
  - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego – (*załącznik nr 4*),
  - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi itp.),
  - d) wyczerpującą odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - e) pismo z wydanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do

- wszystkich zarzutów/wniosek zawartych w skardze/wniosku,
- c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
  - d) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
4. Pismo z odpowiedzią do wnoszącego skargę/wniosek, przed jego wysłaniem parafuje Dyrektor szkoły.
  5. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, pracownik rozpatrujący skargę/wniosek składa osobiście u pracownika rejestrującego skargi i wnioski – nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis pracownika rozpatrującego skargę/wniosek.
  6. Za jakość i prawidłowe załatwienie skargi/wniosku odpowiada pracownik, na którego dekretowano skargę/wniosek.
  7. Kontrole nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły raz w roku dokonuje analizy wpływających do szkoły skarg i wniosków, a jej wyniki przekazuje Radzie Pedagogicznej i uwzględnia je w działaniach na rzecz poprawy jakości pracy szkoły.
  8. Wyniki dokonanej analizy skarg i wniosków, dyrektor co roku przekazuje w formie sprawozdania Sekretarzowi gminy Gryfino.
  9. Skargi bezzasadne są wyjaśniane na bieżąco i przekazywane w formie ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
  10. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## § 6

### V. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. **do 14-tu dni**, gdy skargę/wniosek wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
2. **do 1-go miesiąca**, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
3. **do 2-ch miesięcy**, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,
4. **do 7 dni** należy:
  - a) 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 – (załączniki nr 5,5a),
  - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ, lub gdy właściwy w sprawie jest organ wymiaru sprawiedliwości (załącznik nr 6 ),
  - c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów, z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszone dotyczą różnych organów – (załącznik nr 7),
  - d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia – jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie – (załączniki nr 8, 8a),
  - e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku – (załącznik nr 9),
  - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

**Procedura obowiązuje z dniem 28 maja 2019 r.**

**Spis załączników:**

1. Protokół przyjęcia skargi ustnej/ wniosku ustnego.
2. Rejestr skarg i wniosków.
3. Postępowanie przy rozpatrywaniu skargi/wniosku.
4. Notatka służbowa.
5. Pismo przekazujące skargę według właściwości.
- 5a. Pismo przekazujące wniosek wg właściwości.
6. Pismo zwracające skargę wnoszącemu.
7. Przesłanie odpisów skargi/wniosku do właściwych organów.
8. Pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia skargi.
- 8a. Pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia wniosku.
9. Prośba o dodatkowe informacje.

## PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ / WNIOSKU USTNEGO

W dniu ..... Pan/Pani .....  
zamieszkały:.....  
tel.....

złożył(a) skargę/wniosek o następującej treści: .....

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

Do skargi załączono następujące dokumenty:.....

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

.....  
(podpis wnoszącego)

.....  
(podpis Dyrektora Szkoły)

### REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

| Lp. | Data wpływu skargi/wniosku | Data rejestrowania skargi/wniosku | Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek | Treść skargi/wniosku | Termin załatwienia skargi/wniosku |
|-----|----------------------------|-----------------------------------|---|----------------------|-----------------------------------|
|     |                            |                                   |   |                      |                                   |



## POSTĘPOWANIE PRZY ROZPATRYWANIU SKARGI/ WNIOSKU

1. Przyjęcie, kwalifikowanie i rejestracja skargi/wniosku.
2. Analiza treści skargi/wniosku.
3. Wyłonienie i wyszczególnienie zarzutów.
4. Jeżeli z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu należy wezwać wnoszącego skargę do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania – (zał. nr 9).
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 z nauczycielem, uczniem, itp.,
    - kwestionariusz ankiety,
    - scenariusz spotkania z radą pedagogiczną, radą rodziców, radą szkoły, samorządem uczniowskim,
    - arkusz diagnostyczny,
  - d) zaplanowanie terminów wszystkich przewidzianych czynności (harmonogram).
7. W przypadku braku możliwości załatwienia skargi/wniosku w określonym terminie, pisemne zawiadomienie przez wizytatora osobę wnoszącą, zgodnie z zał. nr 8 i 8a.
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 ich spostrzeżeń niezwiązanych ze skargą/wnioskiem, a wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
11. Redagowanie uwag i wniosków oraz określenie przyczyn sytuacji zaistniałej w szkole.
12. Sporządzenie notatki służbowej wg wzoru – (zał. nr 4).
13. Opracowanie projektu odpowiedzi do wnoszącego o wynikach prowadzonego postępowania wyjaśniającego, rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych innych działaniach związanych z załatwieniem sprawy oraz jej skonsultowanie z Dyrektorem szkoły.
14. Przesłanie do wnoszącego informacji pisemnej o wynikach prowadzonego postępowania wyjaśniającego, rozstrzygnięciach, podjętych działaniach.
15. Przesłanie do szkoły/placówki informacji o wynikach załatwienia skargi/wniosku z ewentualnymi zaleceniami (z terminem i podstawą prawną), pouczeniem, uwagami, wskazaniem itp.
16. Sformułowanie wniosków do dalszej pracy – w aspekcie poprawy pracy szkoły.

.....  
(miejsowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez

.....  
*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*

w sprawie skargi nr .....

złożonej przez .....

*(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)*

a. dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1. ....

2. ....

3. ....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono co następuje:

*(podać stan faktyczny i odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

Wobec powyższego należy: (*podać podjęte decyzje np. wydać zalecenia*)

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

.....  
(podpis, stanowisko służbowe pracownika)

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*(nr sprawy)*

.....  
.....  
.....  
*(adresat)*

.....przekazuje według właściwości,  
*(nazwa szkoły)*  
zgodnie z art. 231 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania  
administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), skargę Pana/Pani  
.....  
zam. ....  
dotycząca .....

Ponadto, zgodnie z art. 31 pkt. 5a Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) i z § 4 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), uprzejmie prosimy o przesłanie nam kopii odpowiedzi do wnoszącego.

Do wiadomości:

1. (strona),
2. a/a

.....  
*(nr sprawy)*

.....  
*miejsowość, data)*

.....  
.....  
.....  
*(adresat)*

.....przekazuje według właściwości,  
*(nazwa szkoły)*

zgodnie z art. 231 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz. 1257), wniosek Pana/Pani

.....  
zam. ....  
dotyczący .....

Ponadto, zgodnie z art. 31 pkt. 5a Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) i z § 4 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), uprzejmie prosimy o przesłanie nam kopii odpowiedzi do wnoszącego.

- Do wiadomości:
1. (strona),
  2. a/a

.....  
*(nr sprawy)*

.....  
*miejsowość, data)*

.....  
.....  
.....  
*(adresat)*

.....  
*(nazwa szkoły)* zwraca Pana/Pani skargę, 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 naszego Urzędu.

Jednocześnie informujemy, że organem właściwym w sprawie jest

..... \*

Do wiadomości:

1. (strona),
2. a/a

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

.....  
*(nr sprawy)*

.....  
*miejsowość, data)*

.....  
.....  
.....  
*(adresat)*

.....  
*(nazwa szkoły)*.....przekazuje według właściwości,  
zgodnie z § 10 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) odpis skargi/wniosku Pana /Pani .....  
zam. ....  
dotyczącej .....

Ponadto, zgodnie z art. 31 pkt. 5a Ustawy z dnia 7 września 1991r.  
o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ) i z § 4 Rozporządzenia Rady  
Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania  
skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., Nr 5, poz. 46), uprzejmie prosimy o przesłanie nam kopii  
odpowiedzi do wnoszącego.

Jednocześnie informujemy, że zbadamy sprawy pozostające w kompetencjach naszej  
szkoły.

Do wiadomości:

1. wnoszący
2. a/a

.....  
*(nr sprawy)*

.....  
*miejsowość, data)*

.....  
.....  
.....  
*(adresat)*

....., informuje, że ze względu na  
*(nazwa szkoły)*

.....  
.....,  
termin załatwienie Pana/Pani skargi ulega przesunięciu.

W związku z powyższym, na podstawie art. 237 § 4 i art. 36 Ustawy z dnia 14.06.1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), wyznacza się nowy termin załatwienia sprawy do dnia .....

Do wiadomości:

1. wnoszący
2. a/a



.....  
(nr sprawy)

.....  
*miejsowość, data*

.....  
.....  
.....  
*(adresat)*

....., informuje, że ze względu na  
(nazwa szkoły)

.....  
....., termin załatwienie Pana/Pani wniosku ulega przesunięciu.

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

- Do wiadomości:
1. wnoszący
  2. a/a

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*(nr sprawy)*

.....  
.....  
.....  
*(adresat)*

....., informuje, z treści Pani/Pana  
*(nazwa szkoły)*  
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 2002 r., Nr 5, poz. 46) prosimy, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, o przesłanie dodatkowych informacji. Dotyczą one:

.....  
.....

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

Do wiadomości:

1. wnoszący
2. a/a