

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

z dnia ..... 2019 r.

**w sprawie rozpatrzenia skargi nr RSW.BRM.1510.17.2019 z dnia 11 kwietnia 2019 roku na Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 3 w Dąbrowie Górniczej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 229 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

**Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej  
uchwała:**

**§ 1.** Uznać za niezasadną skargę nr RSW.BRM.1510.17.2019 z dnia 11 kwietnia 2019 roku na Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Dąbrowie Górniczej.

**§ 2.** Zobowiązać Przewodniczącą Rady Miejskiej do zawiadomienia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej

**Agnieszka Pasternak**

## **UZASADNIENIE**

### **do projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi nr RSW.BRM.1510.17.2019 z dnia 11 kwietnia 2019 roku na Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Dąbrowie Górniczej**

Skarżący w dniu 11 kwietnia 2019r. złożył skargę na Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Dąbrowie Górniczej, zarejestrowaną pod Nr RSW.BRM.1510.17.2019, w której zarzuca Dyrektorowi niedopełnienie obowiązku poprzez niesporządzenie protokołu, czy notatki służbowej z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

Z informacji uzyskanych od Dyrektora SP 3 wiadomo, że wszystkie skargi, które wpłynęły do szkoły miały formę pisemną, w każdym przypadku skarga została zarejestrowana, przeprowadzono postępowanie wyjaśniające oraz udzielono odpowiedzi skarżącemu. Ponadto Pani Dyrektor wyjaśniła, że w procesie załatwiania skarg i wniosków stosuje zasady zawarte w Zarządzeniu nr 1644.2013 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 7 maja 2013r. oraz Zarządzeniu nr 4/2015/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Dąbrowie Górniczej z dnia 1 września 2015r. Oba te dokumenty zawierają zasady dotyczące przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

W opinii prawnej stwierdzono, że notatka służbowa jest dokumentem o charakterze wewnętrznym, który może zostać sporządzony w każdej jednostce, najczęściej ma charakter pisma informacyjnego i ma za zadanie przedstawienie faktycznego obrazu rzeczywistości oraz dostarczenie odbiorcy informacji na temat danej kwestii w obiektywny i zwięzły sposób. Konieczność sporządzenia notatki najczęściej ocenia sam sporządzający, ewentualnie wynika to z polecenia służbowego. Jednakże niesporządzenie notatki, czy też jej niepodpisanie nie może być zakwalifikowane jako naruszenie prawa, wobec braku przepisów prawa nakładających taki obowiązek.

Należy zauważyć, że ani przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, ani rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, nie wymagają dokumentowania czynności wyjaśniających w formie notatek, czy protokołów. Forma protokołu jest wymagana jedynie w przypadku ustnego złożenia skargi. Również wewnętrzne regulacje szkoły - Zarządzenie 4/2015/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Dąbrowie Górniczej z dnia 1 września 2015r. nie przewiduje obligatoryjnego sporządzenia notatek, czy protokołów z przeprowadzonych czynności. Formą, w której utrwalane są czynności podjęte w ramach wyjaśnienia sprawy jest zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

W związku z powyższym Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uznaje skargę za niezasadną i wnioskuje o podjęcie niniejszej uchwały.

Przewodnicząca Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

**Krystyna Chrobot**