

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ
Numer/20...../20.....

Dnia.....Pan/Pani.....

zam.

tel.

złożył(a) skargę /wniosek* dotyczącą

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

Do skargi /wniosku załączono następujące dokumenty:

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

* właściwe podkreślić

Starogard Gdański, dnia

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....
(podpis pracownika przyjmującego skargę)

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW						
Lp.	Data złożenia skargi/ wniosku	Krótką treść (czego dotyczy)	Sposób załatwienia	Termin załatwienia	Osoba odpowiedzialna na za załatwienie	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						

NOTATKA SŁUŻBOWA NR/20..... /20.....

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez

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

w sprawie skargi nr z dnia

złożonej przez
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.

2.

3.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.

2.

3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono (podać stan faktyczny):

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

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

Wobec powyższego należy:

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

Starogard Gdański, dnia

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nr sprawy)

.....
(adresat)

..... (nazwa Szkoły) przekazuje według właściwości, zgodnie z art. 231 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071), skargę/wniosek Pana/ Pani zam.

Dotycząca

Ponadto, zgodnie 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.

Do wiadomości:

1. (strona),
2. a/a

.....
(miejsowość, data)

.....
(nr sprawy)

.....
.....
(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 2000r., Nr 98, poz. 1071), ponieważ sprawy poruszane w piśmie nie należą do kompetencji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 w Starogardzie Gdańskim. 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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(nr sprawy)

.....
(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 § 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

.....
(miejsowość, data)

.....
(nr sprawy)

.....
(adresat)

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

.....
termin załatwienia Pana/Pani skargi/ wniosku 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 2000r., Nr 98, poz. 1071), wyznacza się nowy termin załatwienia sprawy do dnia

Do wiadomości:

1. wnoszący
2. a/a

.....
(miejsowość, data)

.....
(nr sprawy)

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

..... (nazwa Szkoły) 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. Nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie Pani/Pana skargi/wniosku bez rozpoznania.

Do wiadomości:

1. wnoszący
2. a/a

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY DOTYCZĄCY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB SKŁADAJĄCYCH SKARGI I WNIOSKI.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) – dalej RODO informujemy, że:

1. Administrator Danych Osobowych (dalej Administrator).

Administratorem Państwa danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim, ul. Bp. K. Dominika 32, 83-200 Starogard Gdański, tel. 585623050, e-mail: sekretariat@psp6.stg.pl

2. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się:

- a. drogą elektroniczną: iod.jednostki@um.starogard.pl,
- b. osobiście w siedzibie Administratora, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu spotkania.

3. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) oraz w zw. z art. 61 i 63 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - w celu rozpatrzenia podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) składanego do Administratora. Następnie Państwa dane osobowe będą przechowywane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Odbiorcy danych.

Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione podwykonawcom związanym z Administratorem umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym do przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa np. podmioty zapewniające utrzymanie systemów informatycznych, podmioty zapewniające zewnętrzną obsługę w zakresie archiwizacji i niszczenia dokumentacji.

5. Okres przechowywania danych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne będą przechowywane na podstawie przepisów prawa o archiwizacji dokumentów oraz zgodnie z obowiązującą u Administratora Instrukcją Kancelaryjną.

6. Przysługujące prawa.

Przysługuje Państwu prawo do:

- a. dostępu do swoich danych,
- b. sprostowania danych,
- c. usunięcia danych,
- d. do ograniczenia przetwarzania danych,

7. Skarga do organu nadzorczego.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

8. Wymóg podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

9. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Dotyczące Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora, w tym profilowaniu.