

UCHWAŁA NR XI/87/2016
RADY POWIATU W CHOSZCZNI
z dnia 12 kwietnia 2016 r.

w sprawie rozpatrzenia skargi dotyczącej działań Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Choszcznie

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2015 r. poz. 1445, zm. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1890) oraz art. 229 pkt 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) Rada Powiatu w Choszcznie uchwała, co następuje:

§ 1 Po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu w Choszcznie, uznaje się za bezzasadną skargę z dnia 3 lutego 2016 r. uzupełnioną pismem z dnia 11 marca 2016 r., z przyczyn określonych w uzasadnieniu, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu, zobowiązując go do przesłania Skarżącej oraz Dyrektorowi Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Choszcznie niniejszej uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Przewodniczący Rady Powiatu
w Choszcznie
/-/ Stanisław Dycha*

**Uzasadnienie
do uchwały nr XI/87/2016
Rady Powiatu w Choszczynie
z dnia 12 kwietnia 2016 r.**

W dniu 8 lutego 2016 r. do Rady Powiatu w Choszczynie wpłynęła skarga Pani D.K., uzupełniona pismem z dnia 11.03.2016 r. dotycząca działań Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Choszczynie polegających na długotrwałym utrudnianiu pracy skarżącej na stanowisku psychologa oraz stwarzaniu warunków i okoliczności stawiających Panią D.K. w sytuacji mniej korzystnej niż sytuacja pozostałych pracowników.

Zgodnie z treścią art. 227 k.p.a. 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 załatwienie spraw. W myśl zaś art. 229 pkt 4 kodeksu postępowania administracyjnego – organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności Zarządu Powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych jest Rada Powiatu. W związku z obowiązującą w tym zakresie procedurą, skarga została skierowana do Komisji Rewizyjnej.

W celu zbadania zasadności skargi Komisja Rewizyjna Rady Powiatu w dniach 18 i 22 marca 2016 r. przeprowadziła postępowanie wyjaśniające. W toku prowadzonego postępowania zapoznała się z dokumentacją dotyczącą spraw poruszanych przez Skarżącą, przyjęła pisemne wyjaśnienia oraz wysłuchała Pani Małgorzaty Kapeli – Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Choszczynie, Skarżącej oraz pracowników Poradni.

W wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja ustaliła następujący stan faktyczny i prawny, ustosunkowując się do poszczególnych zarzutów Skarżącej, i tak:

- Skarżąca jako bezpośredni powód skargi wskazała wydane z datą 02.02.2016r. pisemne polecenie nakazujące w trybie natychmiastowym usunięcia notatek dotyczących istotnych okoliczności oraz sposobu załatwiania spraw służbowych, prowadzonych od dnia 01.09.2015 r. oraz udostępnianych systematycznie do wglądu Dyrektora Poradni.

Według ustaleń Komisji Rewizyjnej każdy pracownik Poradni zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji z przebiegu swojej pracy. Jednym z nich jest dziennik zajęć psychologa/pedagoga/logopedy. W dzienniku tym, zgodnie z §19 Rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 poz. 1170) pracownik merytoryczny cyt. „prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną”. W dzienniku Skarżącej pojawiły się notatki, które w swojej treści odbiegały od zakresu określonego przepisem § 19 w/w Rozporządzenia i w przebiegu krótkiego czasu urosły do wielostronicowych sprawozdań osobistych doklejonnych do dziennika zajęć. Pani

Dyrektor poprosiła pracownika o ich usunięcie. (od 98 strony do końca). Podczas rozmowy Komisja Rewizyjna mogła zapoznać się z treścią notatek i uznała treść notatek za zbędne.

W związku z powyższym zarzut bezzasadny.

- *odmowa udostępniania protokołów z posiedzeń zespołów orzekających, których Pani D.K. była członkiem, możliwość zapoznania się z zapisami protokołów po około pół roku od dnia posiedzenia zespołu;*

Według Rozporządzenia MEN z dnia 18 września 2008r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 173, poz. 1072), z posiedzenia zespołu orzekającego sporządza się protokół, który w szczególności zawiera informację o podjętym rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem oraz informację o zgłoszonym przez członka zespołu innym stanowisku dotyczącym podjętego rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem ... (§ 7 ust. 3). Protokół sporządza się na podstawie diagnoz przygotowanych przez członków zespołu orzekającego, którzy stawiają na zespole przebadane przez siebie dziecko i orzekają o formie pomocy i wydanym dokumencie. Opracowywanie orzeczeń dokonuje się na podstawie dokumentacji z przebiegu diagnozy specjalistycznej i następuje przed zespołem. Protokół nie jest dokumentem, na podstawie którego można taką diagnozę przygotować. Protokół sporządza się po przedstawieniu diagnozy przygotowanej przez specjalistów. Nie zawiera on szczegółowych informacji dotyczących przebiegu diagnozy, co jest zgodne z w/w Rozporządzeniem. W związku z powyższym nie jest zasadne korzystanie z protokołu, aby na jego podstawie opracować orzeczenie.

Komisja Rewizyjna ustaliła jednak, iż nastąpiła zmiana dotycząca protokołowania spotkań zespołu orzekającego. Dotychczas protokół sporządzany był w wersji roboczej, następnie po pewnym czasie powstała wersja aktualna, co prowadziło do wielu nieporozumień m.in. do braku możliwości zapoznania się z treścią protokołu. Obecnie protokół sporządzany jest od ręki tzn. każdy z członków zespołu orzekającego wpisuje osobiście informację dot. diagnozy danego dziecka. Protokoły są podpisywane przez zespół orzekający na bieżąco. W związku z powyższym Komisja Rewizyjna uznaje skargę w tej części za zasadną.

- *nieprzekazywanie większości pism adresowanych do pracownika, włączanych do akt osobowych, w tym również pism dotyczących decyzji finansowych, jak np. zmian w wysokości dodatku motywacyjnego;*

Jak wynika z ustaleń Komisji Rewizyjnej o wszelkich zmianach dotyczących pracowników Poradni, w tym ich finansów m.in. dodatek motywacyjny, Pani Dyrektor od września 2015r. przekazuje pracownikom na piśmie w dwóch egzemplarzach jeden do akt osobowych drugi dla adresata. Wcześniej odbywał się to formie ustnej zazwyczaj na posiedzeniach rady pedagogicznej lub spotkań informacyjnych. W związku z powyższym zarzut bezzasadny.

- *odmowa pilnego wglądu w akta osobowe i udostępnianie akt wyłącznie na pisemny wniosek po wskazanym okresie oczekiwania.*

Według ustaleń Komisji Rewizyjnej wszelkie zmiany dotyczące pracowników Poradni, w tym ich finansów, są przekazywane w formie ustnej zazwyczaj na posiedzeniach rady pedagogicznej lub spotkań informacyjnych. W związku ze złożoną uwagą jednego z pracowników o potrzebie pisemnego informowania o w/w zmianach Pani Dyrektor podjęła decyzję, iż od września 2015r. wszelkie zmiany będą przekazywane pracownikom na piśmie. Ponadto każdy z pracowników Poradni ma możliwość wglądu w swoje akta osobowe na podstawie wcześniej złożonego pisemnego wniosku do Dyrektora Poradni.

Pani D.K. złożyła w/w wniosek w dniu 10.09.2015r. Odpowiedź otrzymała 11.09.2015r. z informacją o dostępie do akt w tym samym dniu o godz. 12⁰⁰ w gabinecie dyrektora.

W związku z powyższym zarzut bezzasadny.

- *nieudzielanie głosu oraz uniemożliwianie wypowiedzenia się na tematy merytoryczne podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;*

Zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Choszcznie, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 3/2009/2010 Dyrektora Poradni z dnia 26 maja 2010r., z Rady Pedagogicznej sporządzany jest protokół. Każdy z pracowników ma możliwość zapoznania się z protokołem przed zebraniem kolejnej Rady Pedagogicznej. W zapisie treści protokołów stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji (Rozdział IV § 21 pkt 5 Regulaminu). Przewodniczący Rady Pedagogicznej odpowiada za płynny i rzeczowy przebieg prowadzonej dyskusji, stąd kolejne zgłaszanie chęci zabrania głosu przez Skarżącą, które powtarzają się w treści lub nie wnoszą niczego nowego do przebiegu obrad, może być odrzucona przez Przewodniczącego.

W związku z powyższym zarzut bezzasadny.

- *wymaganie podpisania opinii bez wniosku rodzica o jej wydanie lub bez wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;*

Każda opinia wydawana przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną wymaga podpisów diagnostów ją sporządzających oraz Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Opinia może być wydana na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 18 września 2008r. w sprawie opinii i orzeczeń wydawanych przez zespoły orzekające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych. Nie każda opinia zostaje przygotowana na wniosek rodzica, jednakże może być wydana tylko na jego wniosek. We wniosku rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych swojego dziecka przez Poradnię oraz że wszelkie dane podaje dobrowolnie. W związku z powyższym zarzut bezzasadny.

- *powierzenie do wykonywania zadań ukształtowanych w taki sposób, że niemożliwe jest ich prawidłowe wykonanie, np. w formie wydania opinii kierującej do OHP ucznia, który jest już uczestnikiem OHP, odmowa wydania polecenia na piśmie, a w konsekwencji wymierzenie kary porządkowej nagany;*

Komisja Rewizyjna zapoznała się z rejestrem zgłoszeń. Do 22 marca poradnia przyjęła 438 pacjentów.

Zgłoszenie następuje wcześniej, czas oczekiwania na wizytę do psychologa ok 1 miesiąca do pedagoga ok 3 tygodni. Wizyty u specjalistów są planowane w kolejności bieżących wolnych terminów. W trakcie wakacji Poradnia nie przyjmuje interesantów. Ustalono, iż uczeń zgłosił się do Poradni latem, by uzyskać opinię niezbędną do kontynuacji nauki w OHP, po czym wizytę u specjalistów zaplanowano na najbliższy termin w rejestrze ok. połowa września. We wrześniu okazało się, że OHP przyjął ucznia bez opinii i Skarżąca odmówiła zdiagnozowania go, ze względów prawnych. Rozpoczęty proces diagnostyczny musi być zakończony, dlatego Dyrektor Poradni nakazał wydania opinii. Skarżąca przeciwstawiła się przełożonej. Ponadto skarżąca ze względu na brak zaświadczenia lekarskiego o niedosłuchu odmówiła po raz kolejny przeprowadzenia diagnozy osoby niepełnoprawnej, która miała otrzymać opinię

o braku gotowości szkolnej. Osoba była wieloletnią pacjentką poradni. Rodzic złożył skargę na nieprofesjonalne działanie skarżącej.

Poradnia wydaje opinie i orzeczenia zgodnie z obowiązującymi ją przepisami (wskazane wyżej Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008r. w sprawie opinii i orzeczeń wydawanych przez zespoły orzekające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych). Kilukrotnie kwestie sporne dotyczące prawidłowego wykonywania zadań przez pracownika były przez dyrektora poradni na bieżąco wyjaśniane i konsultowane. Charakter placówki wymaga elastyczności i kierowania się dobrem dziecka w podejmowanych decyzjach. W związku z powyższym zarzut bezzasadny.

- *wydanie polecenia wykonywania pracy w środy w godzinach konsultacyjnych od 12⁰⁰ do 13⁰⁰ w pokoju socjalnym, w związku ze zmianami organizacyjnymi;*
Komisja Rewizyjna ustaliła, iż warunki lokalowe Poradni zdecydowały, iż w każdym gabinecie przebywa 2 pracowników merytorycznych, w różnych godzinach pracy. System pracy w poradni jest zmianowy. I zmiana 8⁰⁰ - 12⁰⁰, II zmiana 12⁰⁰ - 16⁰⁰. Środa jest dniem, w którym odbywają się konsultacje pracowników pedagogicznych na temat prowadzonych badań i zgłaszanych spraw. Pani Dyrektor wprowadzając zmiany organizacyjne, o tym fakcie poinformowała wszystkich nauczycieli na Radzie Pedagogicznej. Nie usłyszała sprzeciwu. W godzinach od 11⁰⁰-13⁰⁰ wszyscy pracownicy merytoryczni są obecni w Poradni. Godziny konsultacyjne przeznaczone są także na posiedzenia zespołu orzekającego. Czas konsultacji nie wymaga przebywania w swoim gabinecie, wręcz przeciwnie, wskazane jest, aby pracownicy wymieniali swoje poglądy i spostrzeżenia oraz wnioski z badań z innymi pracownikami we wspólnym pomieszczeniu. Pracownikowi pracującemu na ½ etatu przysługuje 1 godzina konsultacji (11⁰⁰ -12⁰⁰) stąd Pani A. D-D., która dzieli gabinet wspólnie z Panią D. K. rozpoczyna badanie o godz. 12¹⁵. W tym czasie Pani D.K., która w tym dniu pracuje do godz. 13⁰⁰, ma możliwość przeprowadzania konsultacji z koleżankami w ich gabinecie lub pomieszczeniu wspólnym do dyspozycji każdego pracownika. Do dyspozycji każdego pracownika, w tym Skarżącej, pozostaje komputer przenośny (laptop), który dostępny jest w sekretariacie. W związku z powyższym zarzut bezzasadny.

- *stosowanie form mobbingu w postaci pomówienia o chorobę psychiczną, niezgodnego z obowiązującymi przepisami skierowania na badania psychiatryczne w WOMP w Szczecinie;*
Komisja Rewizyjna ustaliła, iż Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Choszcznie w związku z niepokojącym zachowaniem pracownika w miejscu pracy oraz informacji pisemnych od pracowników Poradni podjęła decyzję o skierowaniu w/w osoby na badania kontrolne do Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Szczecinie. Decyzję swoją konsultowała z lekarzem współpracującym z Poradnią w ramach zespołu orzekającego Panią E. Przybylską – psychiatrą, jak również z organem prowadzącym, radcą prawnym, rzecznikiem spraw dyscyplinarnych i bhp. Dyrekcja sporządziła opinie na temat Skarżącej, po czym przedstawiła ją w WOMP w Szczecinie. Został wyznaczony termin przyjęcia. Pracodawca wystosował pismo informujące o wizycie u psychiatry. Po przeprowadzonej konsultacji skierowanego pracownika pracodawca otrzymał zaświadczenie lekarskie, w którym lekarz psychiatra wypowiedział się o stanie zdrowia psychicznego osoby i nie wykluczył Skarżącej z pełnienia obowiązków zawodowych. Pani Dyrektor potwierdziła również, że dostarczona do dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dokumentacja pracownika z przeprowadzonych badań w WOMP (opinia lekarza) została natychmiastowo przekazana pracownikowi.
Komisja Rewizyjna stoi na stanowisku, iż Kodeks pracy wyraźnie przewiduje możliwość przeprowadzenia trzech rodzajów badań: badania wstępne dla osób przyjmowanych do pracy, badania okresowe oraz badania kontrolne. Badania

okresowe przeprowadzane są w celu ustalenia, czy warunki zatrudnienia nie wpływają w sposób negatywny na zdrowie pracownika.

Natomiast badania kontrolne, zgodnie z dyspozycją art. 229 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.), przeprowadzane są w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą. Badania te są wykonywane w celu ustalenia zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku. Pracodawca nie ma podstaw do tego, aby kierować pracownika na inne badania niż przewidziane w kodeksie pracy. Kierując na badania, pracodawca wskazuje, jaki jest to rodzaj badań profilaktycznych, czy są to badania wstępne, okresowe, czy kontrolne. Ponadto odnotowuje na skierowaniu informację o zajmowanym stanowisku pracy lub stanowisku, na którym badany ma być zatrudniony, a także informację o występowaniu na stanowisku czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tych stanowiskach. Zgodnie z § 2 ust. 2 Rozporządzenia Ministra zdrowia i opieki społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U z 1996 r. nr 69, poz. 332 ze zm.), lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne może poszerzyć jego zakres o dodatkowe specjalistyczne badania konsultacyjne oraz badania dodatkowe, a także wyznaczyć krótszy termin następnego badania, niż to określono we wskazówkach metodycznych, jeżeli stwierdzi, że jest to niezbędne dla prawidłowej oceny stanu zdrowia osoby przyjmowanej do pacy lub pracownika.

W związku z powyższym pracodawca nie może „z urzędu” skierować pracownika na dodatkowe badania – nieprzewidziane w kodeksie pracy – wskazując, że ma to być badanie psychiatryczne. Pracodawca nie ma więc możliwości wysłania na badania pracownika tylko dlatego, że często prowokuje konflikty. W związku z powyższym zarzut zasadny.

Odnosząc się natomiast do zarzutu dotyczącego kwestii mobbingu Komisja Rewizyjna uznała, iż okoliczności przedstawione w skardze wiążą się ściśle ze sprawami z zakresu stosunku pracy, wynikłe na tle konfliktu w sferze pracodawca-pracownik, których rozstrzygnięcie nie następuje w trybie uprawnień nadzorczych organu stanowiącego samorządu powiatowego. Sprawy z tego zakresu rozpatrują sądy pracy.

- *wywieranie presji w bieżącym roku szkolnym na wykonywanie medycznych badań laboratoryjnych bez wniosku i zgody skarżącej oraz bez skierowania lekarza;* Podpisana przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej umowa z NZOZ Laboratorium „Przy Wieży” dotyczy badań profilaktycznych pracowników. Umowa obejmuje między innymi możliwość wykonania podstawowych badań laboratoryjnych, o których powiadomieni zostali wszyscy pracownicy. Przed upływem terminu ważności badań, o tej możliwości informowany jest każdy pracownik raz jeszcze. Pracownik może lub nie musi skorzystać z tych badań.

W związku z powyższym zarzut bezzasadny.

- *niereagowanie na zgłaszane problemy w przekazywaniu dokumentacji dotyczących zgłoszenia ucznia oraz niewyrażenie zgody na dokonanie pisemnego sprostowania, co do ilości faktycznie otrzymanych zgłoszeń;*

Zasady ewidencji klientów Poradni ustala Dyrektor Poradni na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych

poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 199) za organizację w/w zasad odpowiada sekretariat Poradni. W poradni sporządza się karty urlopowe, które na bieżąco kontroluje kadrowa. Za organizację sekretariatu i prawidłowość wykonywanych tam czynności odpowiada Dyrektor a nie pracownik merytoryczny. Komisja Rewizyjna stwierdza natomiast, że na prośbę pracownika wnioski o urlop mogą mu być przekazana w formie kserokopii. W związku z powyższym zarzut bezzasadny.

- odmowa w dniu 15.12.2015 r. udostępnienia do wglądu zarządzenia w sprawie wewnętrznej procedury antymobbingowej, podpisanego przez Dyrektora Poradni;

Komisja Rewizyjna ustaliła, iż w dniu 09.12.2015r. na spotkaniu informacyjnym Rady Pedagogicznej każdy pracownik w nim uczestniczący (włącznie z Panią D.K.) zapoznał się z projektem Zarządzenia Nr 4/2015/2016 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Choszczynie w sprawie wewnętrznej procedury antymobbingowej. Tego dnia zarządzenie weszło w życie. Zarządzenie było upublicznione do wglądu dla każdego pracownika w pomieszczeniu socjalnym celem zapoznania się z jego treścią. Dnia 15.12.2015 r. pracownicy podpisali oświadczenia o zapoznaniu się z zarządzeniem. Komisja Rewizyjna stwierdziła jednak, iż na prośbę pracownika powinno mu się udostępnić podpisane zarządzenie w sprawie procedury antymobbingowej, mając na uwadze potrzebę kształtowania w miejscu pracy pozytywnych zasad współżycia społecznego.

W związku z powyższym zarzut zasadny.

Odnosząc się natomiast do zarzutów zawartych w uzupełnieniu skargi z dnia 11 marca 2016 r. Komisja Rewizyjna ustaliła, iż Skarżąca otrzymała na piśmie zawiadomienie o ustaleniu dodatku motywacyjnego w okresie 1.03.2016 r.-31.08.2016 r. Fakt przekazania pisma potwierdziła adnotacją i podpisem na egzemplarzu włączonym do akt osobowych oraz na egzemplarzu pozostającym w jej dyspozycji. Pisma różniły się znakiem sprawy, a dokładnie rokiem, zamiast roku 2016 został wpisany omyłkowo rok 2015, o czym Skarżąca poinformowała sekretariat. Sekretarka nie pozwoliła na umieszczenie adnotacji przez Skarżącą na piśmie włączonym do akt. Komisja stwierdziła, jednak, iż nastąpiła niezamierzona omyłka pisarska w dacie pisma, która to nie powinna stanowić podstawy do pisania skarg, a co za tym idzie uznawania jej jako zasadnej.

Biorąc pod uwagę wyżej ustalone fakty oraz stan prawny analizowanych zarzutów stwierdzić należy, iż skarga Pani D.K. w przeważającej części okazała się bezzasadna, co wykazano w przedstawionym wyżej uzasadnieniu.

Niemniej jednak należy zaznaczyć, że konflikty w relacjach pracowników z przełożonym to niezwykle delikatna kwestia.

Należy podkreślić, iż zarówno Dyrekcja jak i pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego. Dobra atmosfera w pracy to jeden z najcenniejszych atutów pracodawcy. Dbałość o poprawne relacje nie jest więc przejawem dobrej woli, ale przede wszystkim obowiązkiem, zarówno pracodawcy jak i pracownika.

Stosownie do art. 239 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.) Rada Powiatu w Choszczynie informuję, iż 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.