

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

**w Szkole Podstawowej Nr 1
im. II Armii Wojska Polskiego
w Jastrzębiu Zdroju**

**Za zgodność
z oryginałem...**

Dyrektor Szkoły
[Signature]
mgr Mariola Zych

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego (tekst jednolity :Dz.U. Z 2000 r. Nr 98, poz. 1071).
2. Rozporządzenie 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).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez :
 - a) dyrektora,
 - b) wicedyrektora.
- 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 13.00.
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
- 5) Wzór protokołu , o którym mowa w pkt 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 6) Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
- 7) Skargi i 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 i prawnych.
- 8) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
- 9) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki :
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 10) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

**Za zgodność
z oryginałem**

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania 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 wyjaśnienie lub uzupełnienie, z poczuciem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, 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.
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 rozpatrzenia.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację :
 - a) oryginał skargi/wniosku
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać :
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę/wniosek.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.


Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c) do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana,
3. Do siedmiu 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,

**Za zgodność
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły


mgr Mariola Zych

- b) przesłać skarg/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- c) przesłać odpisy skrgi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wnioski,
- f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Dyrektor Szkoły


mgr Mariola Zych

12.05.2010 r.

**Za zgodność
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły


mgr Mariola Zych