

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

w Szkole Podstawowej im. I. Kosmowskiej w Kaszewach Dwornych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000r., nr 98, poz. 1071).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania 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:
 - dyrektora
2. Ustala się termin przyjmowania skarg :
 - w każdy dzień od 8.00.-9.00telefonicznym uzgodnieniu terminu
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Wzór protokołu zawierającego opis skargi ustnej stanowi załącznik do niniejszej procedury.
4. Pracownik szkoły , który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
6. 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.

7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
8. 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,

Rozdział II

KWALIFIKOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest 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 nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji placówki, 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. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
5. 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. 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.
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/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c. faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - d. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii szkoły w teczce „ Skargi”

RozdziałIV

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 skarga/wniosek 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,
- b. przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- c. przesłać odpisy skargi/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/wniosku,
- f. udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki:

- 1) protokół przyjęcia skargi ustnej – zał. nr 1
- 2) imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków – zał. nr 2

ZAŁĄCZNIK NR 1

Protokół przyjęcia skargi ustnej

W dniu

Pan/Pani.....

Zam.....

.....

Złożył/a skargę dotyczącą ...

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

Do skargi załączono następujące dokumenty :

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

podpis wnoszącego skargę

Podpis przyjmującego skargę