

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.),
- *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).

§ 1

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg oraz wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły, a pod jego nieobecność przez zastępców dyrektora.
2. Złożenie skargi lub wniosku jest możliwe w każdy dzień roboczy w godzinach 8.00 – 15.00.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Przyjmujący skargi i wnioski na żądanie wnoszącego wydaje pisemne potwierdzenie zgłoszenia.
5. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski anonimowe, które nie podlegają rozpatrzeniu.
8. Rejestr skarg i wniosków stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ 2

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor szkoły.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora szkoły 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 do wyjaśnienia lub uzupełnienia w ciągu 7 dni, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie przesłać pismem przewodnim zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, a kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi i wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy

właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.

6. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze lub wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

§ 3

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego każdorazowo upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się notatkę stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 4

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargi oraz wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor szkoły ma do tego prawo w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi lub wniosku.
3. Dyrektor szkoły, jako organ właściwy, zgodnie z k.p.a. ma 30 dni na całościowe rozpatrzenie wniosków i skarg, podjęcie działań wyjaśniających oraz udzielenie odpowiedzi zgłaszającemu skargę lub wniosek. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających, termin 30 dni może zostać przekroczony. O ww. fakcie należy pisemnie poinformować zgłaszającego skargę lub wniosek
4. Skargi i wnioski odnoszące się do pracy dyrektora szkoły są przekazywane w terminie 7 dni od daty wpływu do organu prowadzącego szkołę lub do organu nadzoru pedagogicznego.

§ 5

Tryb odwoławczy

1. Zgłaszający skargę lub wniosek może wnieść zażalenie na sposób rozpatrzenia skargi do organu prowadzącego szkołę lub do organu nadzoru pedagogicznego.
2. Zgłaszający skargę lub wniosek może również odwołać się od treści pisemnej odpowiedzi dyrektora szkoły na wniesioną skargę lub wniosek do ww. organów.

Protokół przyjęcia skargi wniesionej ustnie

w Szkole

w dniu

z zachowaniem anonimowości: tak/nie*

Nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę:

.....

Nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę:

..... (imię i nazwisko wnoszącego skargę) wnosi

ustnie do protokołu następującą skargę:

.....

.....

.....

.....

.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.

2.

3.

Wnoszący wskazuje na następujące dowody:

1.

2.

3.

Wnoszący prosi o przesłuchanie następujących świadków:

1.

2.

3.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....
(podpis osoby przyjmującego skargę)

* - niepotrzebne skreślić

Rejestr skarg i wniosków

Lp.	Data wpływu skargi/wniosku	Data rejestrowania skargi/wniosku	Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek	Treść skargi/wniosku	Termin załatwienia skargi/wniosku
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Notatka służbowa
z postępowania wyjaśniającego
przeprowadzonego przez
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr

złożonej przez
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

dotyczącej:

1.
2.
3.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.
2.
3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

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

Wobec powyższego należy:

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