

## **Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

### Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., nr 98, poz. 1071).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r., nr 5, poz. 46).

### **Postanowienia ogólne**

**1.** W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

- Dyrektora;
- Wicedyrektora
- podczas nieobecności w/w Sekretarz Szkoły

**2.** Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie.

**3.** Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać niezwłocznie dyrektorowi.

**4.** Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.

**5.** Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.

**6.** Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- Liczba porządkowa,
- Data wpływu skargi/wniosku,
- Data rejestrowania skargi/wniosku,
- Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
- Informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
- Termin załatwienia skargi/wniosku,
- Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
- Data załatwienia,
- Krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

**7.** Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

## **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 do rejestru skarg i wniosków. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawanie skargi lub wniosku bez rozpoznania. 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.
3. Skargi/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.
4. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostaną bez rozpatrzenia.
5. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

## **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

Oryginał skargi/wniosku,

  - Notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - Materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  - Odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - Inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - Oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - Wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - Faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
  - Imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły

## **Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

**1.** Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

**2.** Skargę/wniosek rozpatruje się:

- Do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
- Do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- Do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.

**3.** Do siedmiu dni należy:

- 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,
- Przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- Przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- Przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- Zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- Udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.