

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W GRYFINIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity : Dz. U. z 2000 roku, nr 98, poz.1071).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. nr 5, poz.46).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) wicedyrektora szkoły,
 - c) sekretariat szkoły.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godziny 14.00 – 16.00 a w dniu zebrań z rodzicami od 14.00-18.00.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie, pisemnie, za pomocą faksu, pocztą.
4. Sekretariat szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów. Sprawy można załatwiać korespondencyjnie kierując je na adres: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Gryfinie, ul. 9 Maja 4, 74-100 Gryfino.
5. Sekretariat szkoły czynny jest codziennie od **7:00** do **15:30**, telefon/fax **091-416-26-20**, e-mail: sekretariat@sp2gryfino.pl
6. Przekazywaniem dyrektorowi szkoły wszystkich kierowanych do szkoły skarg zajmuje się sekretariat szkoły.
7. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi szkoły.
8. Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków.
9. Skargi i wnioski przekazywane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacyjne społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
10. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimów
11. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpłynięcia, przyjęcia skargi, wniosku,
 - c) data, rejestr, skargi, wniosku,
 - d) Imię i nazwisko, nazwa instytucji oraz adres wnoszącej skargę i wniosek
 - e) Krótka treść skargi/wniosku,
 - f) Termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) Data załatwienia skargi/wniosku,
 - i) Krótka informacja o załatwieniu skargi, wniosku,

- j) Informacja o terminie realizacji wydanych zaleceń(jeśli takie wydano).
12. Do rejestru nie wpisuje się pism kierowanych do wiadomości szkoły.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania skarg i wniosków dokonuje dyrektor szkoły.
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 uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
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.

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 1.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się informację rejestrze skarg i wniosków.
4. Oryginał skargi i wniosku wraz z odpowiedzią pisemną (gdy skarga jest pisemna) przechowuje się w sekretariacie szkoły.
5. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
 - a)oznaczenie organu od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o załatwieniu sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c)imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
6. W dokumentacji dotyczącej skargi/wniosku szkoły gromadzi się również no ataki służbowe dotyczące skargi/wniosku.
7. 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 do czternastu dni.
3. Do siedmiu dni należy:
 - a) Przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić 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 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 skarg/wniosku,
 - f) Udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.