

REGULAMIN PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

REGULAMIN PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. PPOR. KAROLA NIEDZIELSKIEGO „DOBOSZA” W NIEKŁANIU WIELKIM

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

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

dyrektora,

wicedyrektora

2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski:

Dyrektor - w poniedziałki od godz. 10.00 do 14.00 i każdego dnia podczas obecności;

Wicedyrektor - podczas nieobecności dyrektora.

3. Na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na szkolnej stronie internetowej

(www.pspnieklan.szkolnastrona.pl) umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu

przyjmowania skarg i wniosków.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

5. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarka szkoły.

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:

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.

10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

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 do 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 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, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.

6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

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:
 - 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.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - do 14 dni , gdy skargę wnosi poseł, na Sejm, senator lub radny
 - do miesiąca , gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające
 - do 2 miesięcy , gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana

do 7 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.

Załączniki :

1. protokół przyjęcia skargi ustnej
2. notatka służbowa
3. imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków
4. wzór rejestru skarg i wniosków.