Skargi i wnioski

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA

SKARG I WNIOSKÓW

w Szkole Podstawowej nr 4 im. Majora Henryka Sucharskiego

w Stargardzie

Podstawa prawna

1.Ustawa z dn. 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity; Dz.U. z 2000r. nr 98 poz. 1071).

2.Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 08.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i 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 przyjmowane są przez:
    1. dyrektora,
    2. wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 15^{00} do 16^{00} i w czwartki w godz. od 14^{00} do 15^{00} .
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę, dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. 5.Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. 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. 7.Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.

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.

1. do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku 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 nieusunięcie 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,. Kopie pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi /wnioski, które dotyczą klika spraw podlegających rozpatrzeniu przez inne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopię zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zwrotne w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skarg/wniosku sporządza się następująca dokumentację:
    1. oryginał skargi/wniosku,
    2. notatkę służbową informująca o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego.
    3. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku.
    4. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.
    5. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego powinna 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) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

1. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.