

AKTUALIZACJA(06.09.2018r.)

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW W SZKOLE

Zarządzenie nr 4 z dnia 07.10.2010 r. dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Siemianowicach Śląskich) w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w tutejszej placówce

I. Podstawa prawna:

1. Na podstawie artykułu 226 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami) oraz
2. Rozporządzenia z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46 ze zm.).

II. Przepisy ogólne.

1. Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków składanych do Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Siemianowicach Śląskich
2. Przepisy zarządzenia stosuje się do skarg i wniosków składanych do Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Siemianowicach Śląskich, gdy ich treść zawiera się w kompetencjach wymienionej placówki.
3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się sekretarzowi szkoły.
4. Dni i godziny przyjmowania skarg i wniosków przez dyrekcję Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Siemianowicach Śląskich określa sporządzony na dany rok szkolny załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Do rozpatrywania wnoszonych do dyrekcji Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Siemianowicach Śląskich skarg i wniosków upoważniony jest dyrektor wymienionej placówki.
6. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję skarg i wniosków.

III. Przyjmowanie skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do dyrekcji Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Siemianowicach Śląskich w formie pisemnej, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie sekretarz szkoły sporządza protokół wg załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia. sekretarz szkoły potwierdza zgłoszenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

IV. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, dyrekcja *Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Siemianowicach Śląskich* wzywa wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, dyrekcja *Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Siemianowicach Śląskich* rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
4. Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpłynięcia. Załatwienie skargi i wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
5. W razie niezakończania sprawy w terminie, o którym mowa w punkcie IV.4 niniejszego zarządzenia należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę o podjętych czynnościach w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich, posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia (kpa., art. 237 § 2).
7. Jeżeli dyrekcja *Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Siemianowicach Śląskich* nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku, obowiązana jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać je właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.
8. Wnoszącego skargę lub wniosek należy zawiadomić pisemnie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
9. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać, w szczególności wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona i podpis osoby rozpatrującej skargę.
10. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

V. Przepisy końcowe.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2010 r.

Załącznik nr 1
do zarządzenia dyrektora

Ustala się na rok szkolny 2018/19 następujące terminy przyjmowania skarg i wniosków przez (nazwa szkoły, miejscowość):

dzień tygodnia	godziny
dyrektor czwartek	13:00 – 15:00
wicedyrektor poniedziałek	13:00 – 16:00

podpis dyrektora

Załącznik nr 2
do zarządzenia dyrektora

Protokół przyjęcia skargi – wniosku wniesionej(go) ustnie*

w dniu

Osoba wnosząca skargę/wniosek*

zamieszkały(a)

numer PESEL

wnosi ustnie skargę/wniosek*(zwięzły opis treści sprawy):

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

Wnoszący dołącza do protokołu następujące dowody:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....
podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek*

.....
podpis wnoszącego skargę/wniosek*

* niepotrzebne skreślić