

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572).*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. 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

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy lub ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy poprawy organizacji pracy szkoły, wzmocnienia praworządności, usprawnień w pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, ochrony prywatności uczniów i pracowników.
3. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - 1) dyrektora podczas jego obecności w szkole,
 - 2) wychowawców klas, w godzinach ich pracy oraz podczas spotkań z rodzicami.
4. Pisemną skargę można złożyć za pośrednictwem sekretariatu.
5. Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie.
6. Pracownik sekretariatu przyjmujący skargę/wniosek obowiązany jest zarejestrować ją w dzienniku wpływu i przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do rozpatrywania skarg dyrektor może powołać trzyosobową komisję.
8. Skargi i wnioski dotyczące działalności dyrektora szkoły przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący (Gmina Dębowa Kłoda) oraz organ nadzorujący (Kuratorium Oświaty w Lublinie).

§ 2

1. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) numer sprawy,
 - 4) przedmiot skargi/wniosku,
 - 5) osoba prowadząca sprawę,
 - 6) sposób załatwienia sprawy,
 - 7) termin załatwienia skargi/wniosku.
3. Każda skarga/wniosek posiada dokumentację dotyczącą załatwienia jej.

Rozdział II

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 3

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Rozpatrywanie skargi/wniosku obejmuje:
 - 1) sprawdzenie stanu faktycznego,
3. Ustalenie stanu faktycznego następuje po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
4. Ocena rozpatrzonego stanu faktycznego polega ustaleniu winnych zaistniałego stanu rzeczy.

§ 4

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 3) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem lub potwierdzeniem odbioru osobistego,
 - 4) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
2. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) znak pisma, datę
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - 3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek jest niezasadna,

4) imię i nazwisko oraz podpis osoby rozpatrującej skargę/wniosek.

§ 5

1. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w teczce Skargi i wnioski u dyrektora szkoły, a następnie przekazywana do archiwum.
2. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor szkoły.

Rozdział III

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

§ 6

1. Skargę/wniosek rozpatruje się niezwłocznie.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Lucja Furmaniuk