

PROCEDURA

PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., nr 5, poz. 46)

§ 1

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W Szkole Podstawowej nr 3 w Darłowie skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie szkoły w godzinach pracy tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie. W przypadku skargi (wniosku) w formie ustnej pracownik sekretariatu lub inna osoba ja przyjmująca (dyrektor, wicedyrektor, pedagog) sporządza protokół, który wnoszący podpisuje. Wzór protokołu stanowi załącznik 1 do procedury.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski wnoszone ustnie do protokołu zobowiązane są po przyjęciu skargi lub wniosku przekazać protokół z wniesienia skargi lub wniosku do sekretariatu, celem zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków i nadania dalszego biegu sprawie.
4. Pracownik sekretariatu szkoły (sekretarz szkoły) rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji szkoły. Podczas rejestracji zapisywana jest data wpływu, adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę. Wzór rejestru skarg i wniosków stanowi załącznik 2 do procedury.
5. O tym czy pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna.
6. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji naszej szkoły, po zarejestrowaniu, przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata. Kopia skargi (wniosku) pozostaje w dokumentacji szkoły.
7. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpatrywania, z wyjątkiem skarg, które w treści zawierają dane osobowe uczniów, nauczycieli lub sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu uczniów bądź naruszają dobre imię szkoły. Są one rozpatrywane przez dyrektora, wicedyrektora lub wskazaną przez dyrektora osobę.
8. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy szkoły, podejmowane są działania zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 2

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Rozpatrzenie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym na przygotowaniu szczegółowych informacji oraz przygotowaniu projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
2. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor szkoły.

Szkoła Podstawowa nr 3 w Darłowie

3. Dyrektor na obwołucie skargi (wniosku) wpisuje inicjały osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania oraz termin ich załatwienia, nadzoruje terminowość załatwienia skargi (wniosku).
4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienia skargi (wniosku) odpowiadają osoby, do których dekretowano skargę (wniosek).
6. Dyrektor szkoły oraz osoby upoważnione do załatwienia skargi (wniosku) winni postępować według wskazówek zawartych w punkcie 10.
7. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, należy zebrać niezbędne materiały. W tym celu można zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
8. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się 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 rozpoznania.
9. . Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, szkoła rozpatruje sprawy należące do jej kompetencji, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
10. Z wyjaśnienia skargi (wniosku) należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - 1) oryginał skargi (wniosku),
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi (wniosku) i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi (wniosku) - oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) pismo dyrektora szkoły z wydanymi zaleceniami - jeśli wymaga tego sprawa,
 - 6) pismo do organu prowadzącego bądź nadzoru pedagogicznego - jeśli wymaga tego sprawa.
11. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów (wniosków) zawartych w skardze (wniosku),
 - 3) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga (wniosek) została załatwiona odmownie.
12. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej, dyrektor szkoły parafuje ją.
13. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, osoba odpowiedzialna za jej rozpatrzenie składa u sekretarza szkoły - nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten

Szkoła Podstawowa nr 3 w Darłowie

fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skargi wniosków. Na obwolucie skargi (wniosku), na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi (wniosku), powinien znajdować się również podpis dyrektora szkoły.

14. W przypadku wydania nauczycielowi (pracownikowi) zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę (wniosek) należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w punkcie 10. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor.

§ 3

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę (wniosek) rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę (wniosek) rozpatruje się:
 - 1) do 14 dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - 2) do 1- go miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające (porozumienia, uzgodnienia, zbieranie informacji, dowodów, itp.),
 - 3) do 2 - ch miesięcy, gdy skarga (wniosek) jest szczególnie skomplikowana.
3. Do 7 dni należy:
 - 1) zwrócić skargę (wniosek) wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga (wniosek) została skierowana do niewłaściwego organu,
 - 2) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi (wniosku) z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - 3) zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi (wniosku),
 - 4) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi (wniosku), w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu

Pan/Pani

zam.

tel.

Złożył(a) skargę dotyczącą:

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

Do skargi załączono następujące dokumenty:

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

.....
(podpis wnoszącego skargę)

.....
(podpis przyjmującego skargę,
jeżeli zażąda tego wnoszący)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr

złożonej przez
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej (wskazać zarzuty):

1.
2.
3.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.
2.
3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

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

Wobec powyższego należy:

.....
.....

.....
(podpis, stanowisko służbowe)