PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA

SKARG I WNIOSKÓW

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298, 2320, z 2021 r.poz. 54, 187 , dział VIII,*
- *Rozporządzenie rady Ministrów 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

Postanowienia ogólne

1. Procedura określa organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w **Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Napachaniu**
2. **Skarga** – przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników, naruszenie praworządności lub słusznych interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
3. **Wniosek** – przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§ 2

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą składać rodzice i pracownicy szkoły.
2. Skargi i wnioski są wnoszone do Dyrektora Szkoły w dni robocze w godzinach pracy sekretariatu.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone : pisemnie lub ustnie do protokołu sporządzonego przez Dyrektora lub osobę upoważnioną podczas wnoszenia skargi.
4. W protokole umieszcza się: datę przyjęcia skargi, imię i nazwisko wnoszącego, zwięzły opis sprawy. Protokół podpisują: osoba wnosząca skargę lub wniosek oraz osoba przyjmująca skargę lub wniosek.
5. Przyjmujący skargi lub wnioski pisemne (list, podanie, poczta elektroniczna) na żądanie wnoszącego wydaje pisemne potwierdzenie zgłoszenia.

6. Skargi i wnioski są rejestrowane w specjalnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 3

Rejestrowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
2. Skarga lub wniosek może stanowić przedmiot wewnętrznej analizy pracy szkoły.
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić należycie ich przedmiotu Dyrektor może wezwać wnoszącego skargę do złożenia, w ciągu 7 dni, wyjaśnień lub uzupełnień. Brak wyjaśnienia uzupełnień lub wyjaśnień spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Dyrektor ma do tego prawo w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi lub wniosku.
5. Skargi i wnioski odnoszące się do pracy Dyrektora lub Dyrekcji Szkoły są przekazywane w terminie 7 dni od daty wpływu do organu prowadzącego Szkołę lub do organu nadzoru pedagogicznego.
6. Dyrektor Szkoły jako organ właściwy do rozpatrywania skarg i wniosków wydaje polecenia i decyzję, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania.
7. Dyrektor Szkoły jako organ właściwy, zgodnie z KPA ma 30 dni na całościowe rozpatrzenie wniosków i skarg, podjęcie działań wyjaśniających oraz udzielenie odpowiedzi zgłaszającemu skargę lub wniosek. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających, termin 30 dni może zostać przekroczony. O w/w fakcie należy pisemnie poinformować zgłaszającego skargę lub wniosek.

§ 4

Tryb odwoławczy

1. Zgłaszający skargę lub wniosek może wnieść zażalenie na sposób rozpatrzenia skargi do organu prowadzącego szkołę – do Jednostki Oświatowej Urzędy Gminy Rokietnica lub do organu nadzoru pedagogicznego – do Kuratorium Oświaty w Poznaniu, nadzorującego pracę szkoły.
2. Zgłaszający skargę lub wniosek może również odwołać się od treści pisemnej odpowiedzi Dyrektora Szkoły na wniesioną skargę lub wniosek do organów wymienionych w punkcie 1.

Zał. 1

do Procedury przyjmowania, rozpatrywania
i przyjmowania skarg i wniosków
w ZSP w Napachaniu

P R O T O K Ó Ł

przyjęcia skargi/wniosku* wniesionego ustnie

W dniu ……. 20 …….r., w…….....

……

(nazwa instytucji)

Pan(i)……

Zamieszkały(a) w ……..... przy ul. ……

…….. nr …….

Wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek*

……

……

……

……

……

……

……

……

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. ……

2. ……

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków

1. ……

2. ……

3. ……

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

…… ……

*Przyjmujący zgłoszenie skargi/wniosku** *Wnoszący*

** niepotrzebne skreślić*