

Zarządzenie Nr 33/2017

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach

z dnia 08.11.2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji w Szkole podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach.

Na podstawie Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) zarządzam co następuje:

1. Wprowadzam "Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i stosowania jego postanowień.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach.
4. Zarządzenie wchodzi z dniem jego podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Cezylia Brodzińska

08.11.2017r.

§ 1

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski wnoszone ustnie przyjmują:
 - a) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach lub zastępująca go osoba w **poniedziałek w godz. od 08.00 do godz. 10.00**
 - b) pracownicy administracyjni w każdy wtorek od godz. 08.00 do godz. 12.00
3. Z przyjęcia skargi lub wniosku wniesionego ustnie osoby wskazane w ust. 2 sporządzają protokół.
4. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę), adres wnoszącego skargę lub wniosek oraz zwięzły opis sprawy. Protokół podpisują osoba wnosząca skargę lub wniosek oraz osoba przyjmująca skargę lub wniosek.
6. Skargi lub wnioski wnoszone pisemnie przyjmuje sekretariat Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach.
7. Przyjmujący skargi lub wnioski zobowiązani są potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego osoba wnosząca skargę lub wniosek.
8. O tym, czy pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna.
9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

§ 2

Rejestrowanie skarg i wniosków

1. Rejestr skarg i wniosków wnoszonych do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach prowadzony jest w sekretariacie.
2. Wzór rejestru skarg i wniosków określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
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 Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach celem zarejestrowania w rejestrze skargi wniosków i nadania dalszego biegu sprawie.

§ 3

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz wyznacza odpowiedni termin załatwienia skargi lub wniosku.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w bezpośredniej nadrzędności służbowej.
3. 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.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki.
5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone nie później niż w terminie jednego miesiąca.

6. O każdy przypadek niezakończona sprawy w terminach, o których mowa w punkcie 4 i 5 Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach jest zobowiązane powiadomić strony i ustalając nowy termin sprawy.
7. Na niezakończona skargi lub wniosku w terminie określonym w pkt 4, 5, i 6 stronie służy zażalenie do organu wyższego stopnia-Burmistrza Szprotawy lub Kierownika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.
8. Projekt zawiadomienie o sposobie zakończona skargi lub wniosku wraz z pełną dokumentacją z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego należy przedstawić do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach.
9. Zawiadomienie o sposobie zakończona skargi lub wniosku powinno między innymi zawierać: oznaczenie podmiotu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga lub wniosek została zakończona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stopnia służbowego osoby upoważnionej do zakończona skargi lub wniosku. Zawiadomienie o odmowie zakończona skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Zawiadomienie o sposobie zakończona skargi lub wniosku należy sporządzić w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Kopia zawiadomienia powinna być opatrzona podpisem osoby rozpatrującej skargę lub wniosek, a w razie konieczności podpisem radcy prawnego.
11. Zawiadomienie o odmownym zakończaniu skargi lub wniosku powinno ponadto zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
12. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach zatwierdza zawiadomienie o sposobie zakończona skargi lub wniosku.
13. Wniesione skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i zakończona z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.
14. Zakończona skargi i wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy. Zakończona skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu sprawy lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania.
15. O sposobie zakończona skargi lub wniosku należy zawiadomić podmiot wnoszący skargę lub wniosek.

16. W przypadku, gdy skarga w wyniku jej rozpatrzenia uznana została za bezzasadna i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności organ właściwy do jej rozpatrzenia może w odpowiedzi na tę skargę podtrzymać swoje poprzednie stanowisko. O takim sposobie załatwienia sprawy organ załatwiający skargę zawiadomi organ wyższego stopnia.

§ 4

Przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków

1. Kopie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z dokumentacją postępowania przechowywane są w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach.
2. Sekretariat nadaje numer sprawy oraz zakłada teczkę aktową i odpowiadający jej spis spraw zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
3. Niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku Sekretariat odnotowuje to w rejestrze skarg i wniosków.

§ 5

Przyjmowanie o rozpatrywanie interwencji

1. Interwencje można składać w formie ustnej lub pisemnej.
2. W imieniu Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach interwencje przyjmuje wyznaczony pracownik.

§ 6

Postanowienie końcowe

1. Do spraw nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity - Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm) oraz przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

PROTOKÓŁ

W dniu 20..... r, w.....

Pan(i)

zamieszkały(a) w

przy ul. nr

Wnosi ustnie do protokołu następującą skargę /wniosek

[illegible]

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

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

Załącznik nr 2 do
Regulaminu, przyjmowania, rozpatrywania
i załatwiania skarg i wniosków
Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego
w Wiechlicach

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Lp	Data wpływu skargi(wniosku)	Nazwa podmiotu przekazującego skargę (wniosek) data i znak pisma	Nasz znak	Data zlecenia załatwienia skargi(wniosku)	Przedmiot skargi(wniosku)	Termin załatwienia skargi
1	2	3	4	5	6	7

