

PROCEDURA
POSTĘPOWANIA W SPRAWIE
PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW
W SZKOLE PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 24
W PŁOCKU

Podstawa Prawna :

1. Podstawa prawna Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096).
2. 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).

1. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

- 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) Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:
 - a. uczniów – w kolejności: wychowawca klasy, psycholog/pedagog szkolny, Dyrektor Szkoły;
 - b. nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły – Dyrektor Szkoły, zakładowe związki zawodowe, organy nadrzędne;
 - c. Wicedyrektora – Dyrektor Szkoły, zakładowe związki zawodowe, organy nadrzędne;
 - d. Dyrektora – organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego
- 4) Pisemną skargę można złożyć za pośrednictwem sekretariatu.
- 5) Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie.
- 6) Pracownik sekretariatu przyjmujący skargę/wniosek również dotyczący jego działalności 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) Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
- 9) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego .
- 10) Bez rozpatrzenia pozostawia się skargi zgłoszone w sposób anonimowy

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków

- 1) Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
- 2) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- 3) Rozpatrywanie skargi/wniosku obejmuje:
 - a. sprawdzenie stanu faktycznego,
 - b. ocenę tego stanu
 - c. wyciągnięcie wniosków.

4) Ustalenie stanu faktycznego następuje po wysłuchaniu zainteresowanych stron z uwzględnieniem ich motywów postępowania w sposób obiektywny i rzeczowy.

5) Ocena rozpatrzonego stanu faktycznego polega na wypracowaniu wspólnego stanowiska (kompromisu), znalezieniu właściwego rozwiązania dla przedmiotu skargi oraz ustaleniu winnych zaistniałego stanu rzeczy.

6) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- a. oryginał skargi/wniosku,
- b. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
- d. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem lub potwierdzeniem odbioru osobistego,
- e. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

7) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- a. znak pisma, datę
- b. informację o sposobie załatwienia sprawy
- c. imię i nazwisko oraz podpis osoby rozpatrującej skargę/wniosek.

3. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1) Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2) Skargę/wniosek rozpatruje się:

- a. do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- b. do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana, gdy skarga lub wniosek wymaga zdobycia dodatkowych szczegółowych informacji lub zgromadzenia dodatkowych dokumentów.

3) Do siedmiu dni należy:

- a. przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego
- a. lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- b. przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- c. przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- d. zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,