

PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I KOORDYNOWANIA SKARG I WNIOSKÓW W ZESPOLE SZKÓŁ W LUBRAŃCU

Podstawa prawna

1. Ustaw z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 98 poz. 1071, z późn. zm.)
2. 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)

I. Zasady ogólne

1. W Zespole Szkół wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - 1) dyrektora Zespołu Szkół – w dniach i godzinach przyjmowania interesantów,
 - 2) wicedyrektora Zespołu Szkół – w dniach i godzinach przyjmowania interesantów,
 - 3) wychowawców klas w terminach zgodnych z harmonogramem wywiadówek,
 - 4) pedagoga szkolnego.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie,
 - 2) ustnie.
3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
5. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor Zespołu Szkół.

II. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. 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 wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - 4) odpowiedź do wnoszącego informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.
2. Odpowiedź na skargę/wniosek powinna 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,
 - 4) stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do załatwienia skargi/wniosku.
3. Projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafowaniu jej, przekazuje do podpisu dyrektorowi Zespołu Szkół.
4. Pełną dokumentację po załatwieniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się dyrektorowi Zespołu Szkół, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się podpis dyrektora Zespołu Szkół.
5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w ust. 4.
6. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.
7. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę/wniosek.

III. Terminy

1. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi, z zastrzeżeniem ust. 2, do miesiąca od dnia wpływu.
2. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
 - 1) do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
 - 2) do 7 dni należy:
 - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeśli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać informację do wnoszącego prośbę o przesunięcie terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości jej załatwienia w określonym terminie,
 - c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Procedura została zatwierdzona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 10 października 2013 r.