

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I KOORDYNOWANIA
ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

Podstawa prawna: *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. Z 2000 r. Nr 98 poz. 1071). 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 po.: 46)*

Rozdział I

1. W Szkole Podstawowej w Galweciach wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - a) Dyrektora szkoły – w środy i w piątki w godzinach 13 – 14.
 - b) Wychowawców klas w godzinach pracy wychowawców.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - pisemnie
 - pocztą elektroniczną
 - faxem
 - ustnie do protokołu
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji naszej placówki przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
5. Dyrektor prowadzący rejestr skarg i wniosków rejestruje je poprzez wpisanie na obwolicie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku, ponadto wpisuje termin ich załatwienia oraz nadzoruje terminowość załatwienia skarg i wniosków.

Rozdział II

Kwalifikacja skarg i wniosków

1. Kwalifikacji spraw dokonuje dyrektor szkoły.
2. Skargę/wniosek nienależącą do kompetencji naszej placówki należy zarejestrować. następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu.
3. Skarga/wniosek niezawierająca imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonim- po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania. Jest kierowana do dyrektora szkoły, który może wykorzystać informacje zawarte w skardze/wniosku w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
4. Skargi/wnioski niezaopatrzone tytułem skarga/wniosek klasyfikuje się jako interwencję. o czym powiadamia się wnoszącego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Dyrektor szkoły oraz osoby upoważnione do załatwienia skargi/wniosku winni postępować według wskazówek.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),

- odpowiedź do wnoszącego, informując sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.
 - pismo do dyrektora szkoły z wydanymi zaleceniami — jeśli wymaga tego sprawa.
 - pismo do organu prowadzącego — jeśli wymaga tego sprawa.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
4. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej, dyrektor szkoły parafuje ją.
5. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, dyrektor szkoły rejestruje skargi/wnioski.
6. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt.5. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza dyrektor.
7. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby na które dekretowano wniosek/skargę.
8. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Galweciach.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Do 1-go miesiąca, gdy:
 - wszczyna się postępowanie wyjaśniające
2. Do 2 - ch miesięcy, gdy:
 - skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana
3. Do 7 dni należy:
 - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia — jeżeli nie ma możliwości ich 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.