

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. STEFANA JONIAKA W NIEGOWONICACH

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz.46).

I. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków.

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły w każdym czasie w godzinach pracy szkoły.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie;
 - 2) ustnie;
 - 3) za pomocą telefaksu.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz dyrektor.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi i wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy, po czym rejestruje się ją w zeszycie (rejestrze skarg i wniosków).
5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
6. Skargi i wnioski kierowane pisemnie rejestruje się w zeszycie a następnie na obwolucie sprawy wpisuje się numer sprawy, składający się z:
 - 1) kolejnego numeru z rejestru;
 - 2) dwie ostatnie cyfry danego roku kalendarzowego;
 - 3) terminu ich załatwienia.
7. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data wpływu skargi/wniosku;
 - 3) nazwisko i imię składającego skargę/wniosek;
 - 4) treść skargi i wniosku;
 - 5) data rozpatrzenia skargi/wniosku;
 - 6) podpis składającego skargę/wniosek.

II. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
3. Dyrektor rozpatruje skargę lub wniosek w terminie 14 dni od daty wpływu i pisemnie informuje wnoszącego skargę lub wniosek o jej zasadności.
4. Jeżeli skarga lub wniosek jest zasadna, dyrektor wydaje polecenia lub podejmuje inne stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstania.
5. Dyrektor nadzoruje terminowość załatwiania skarg i wniosków.

31. 08. 2017r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. ks. Stefana Joniaka w Niegowonicach

mgr Teresa Kubasik