

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
Szkoła Podstawowa nr 13 z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego
im. Polskich Olimpijczyków w Żorach
(tekst jednolity)

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1257)
- 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 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura dotyczy sposobu składania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego im. Polskich Olimpijczyków w Żorach.
2. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma a nie jego forma zewnętrzna.
3. Przedmiotem skarg może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników szkoły, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
4. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokojenia potrzeb społeczności szkolnej.

II PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Sekretariat szkoły w godzinach urzędowania.
2. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi szkoły.
3. Szkoła prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Rejestr skarg i wniosków zawiera:
 - 1) numer skargi/wniosku,
 - 2) datę wpływu,
 - 3) datę załatwienia sprawy.

5. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków skierowanych do innych organów i przesyłanych do wiadomości szkoły.
6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie,
 - 2) pocztą elektroniczną – z tytułem „skarga/wniosek”,
7. (uchylono)
8. Skargę lub wniosek, która nie zawiera imienia i nazwiska oraz adresu osoby wnoszącej, pozostawia się bez rozpatrzenia.
9. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
10. Skargę lub wniosek, którego rozpatrzenie nie należy do kompetencji szkoły należy w ciągu 7 dni przekazać właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.

III ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Załatwianie skarg i wniosków odbywa się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
3. O każdym przypadku niezakończonym w terminie organ rozpatrujący jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.
4. O sposobie załatwienia skargi/wniosku zawiadamia się skarżącego/wnioskodawcę.
5. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga/wniosek została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi/wniosku lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone podpisem elektronicznym. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi/wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

DYREKTÓR

mgr Aleksandra Śniegoń

ANEKS NR 2

z dnia 01.09.2024r.

do: „Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków Szkoła Podstawowa Nr 13 z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego im. Polskich Olimpijczyków w Żorach”

Z dniem 1 września 2024r. wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział II pkt 6 otrzymuje brzmienie:

pkt 6 Skargi i wnioski mogą być wnoszone :

- 1) pisemnie
- 2) pocztą elektroniczną – z tytułem „skarga/wniosek”

pkt 7 – (uchylony)

DYREKTOR

mgr Aleksandra Śniegoń