PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11 IM GEN. STANISŁAWA MACZKA

Obowiązujące przepisy prawne regulujące postępowanie w sprawach skarg i wniosków :

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami)
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46)

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Rzeszowie przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałki i czwartki w godzinach od 13.30 do 15.00.
2. Wicedyrektor i specjalista ds. kadrowych przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy tj. od 8.00 – 15.00.
3. Pracownik przyjmujący skargi i wnioski sporządza protokół przyjęcia zawierający :
   - datę skargi,
   - imię, nazwisko i adres składającego skargę,
   - zwięzłe określenie sprawy,
   - imię i nazwisko przyjmującego skargę,
   - podpis składającego skargę.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Specjalista ds. kadrowych, który czuwa nad :
   - terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
   - prowadzi rejestr skarg i wniosków,
   - udziela zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
   - organizuje przyjęcie składającego skargę przez dyrektora lub wicedyrektora,
   - opracowuje analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Jeżeli dyrektor otrzymał skargę i nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie – nie później niż w terminie **7 dni** – przekazać skargę właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie skarżącego.
6. Skarga powinna być rozpatrzona bez zwłoki, jednak gdy wymaga uzgodnień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego – to powinna być załatwiona w terminie **jednego miesiąca** od daty otrzymania, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu **dwóch miesięcy** od wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
7. W razie niemożności załatwienia sprawy w ciągu miesiąca, dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Rzeszowie zobowiązany jest zawiadomić skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia sprawy oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.
8. Pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać : numer sprawy, wskazanie w jaki sposób skarga lub wniosek zostały załatwione oraz podpis z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub wniosku.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Janina Dec

Protokół przyjęcia skargi / wniosku

1. Data .....
2. Imię i nazwisko składającego skargę / wniosek :

   .....

3. Adres składającego skargę / wniosek :

   .....

4. Określenie sprawy :

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

5. Imię i nazwisko, stanowisko przyjmującego skargę / wniosek :

   .....

6. Podpis składającego wniosek

   .....