

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

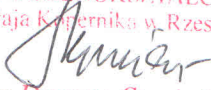
w IV Liceum Ogólnokształcącym w Rzeszowie

Obowiązujące przepisy prawne regulujące postępowanie w sprawach skarg i wniosków :

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. KPA /Dz.U.z 2000 r. Nr 98,poz.1071 z późn.zm./
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków /Dz.U.Nr 5,poz.46/

1. Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałki i piątki w godz. od 13⁰⁰ do 14³⁰. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły protokół przyjmuje Wicedyrektor Szkoły.
2. Zgodnie z art. 227 Kpa przedmiotem skargi może być zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Skarga złożona przez stronę w sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne, podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami Kpa. Przedmiotem wniosku, zgodnie z art. 241 Kpa, mogą być sprawy związane z ulepszeniem organizacji, wzmocnieniem praworządności, usprawnieniem organizacji pracy i zapobieganiem nadużyciom, ochroną własności społecznej, lepszego zaspokojenia potrzeb ludności. Skargi i wnioski można składać w interesie własnym, innych osób, a także w interesie publicznym. Dla wniesienia skargi i wniosku w interesie innej osoby wymagana jest jej zgoda. Usługa nie dotyczy udostępniania informacji publicznej na wniosek.
3. Pracownik sekretariatu dokonuje sprawdzenia kompletności protokołu i jego rejestracji. Protokół powinien zawierać następujące elementy:
 - datę skargi
 - imię, nazwisko i adres składającego skargę,
 - zwięzłe określenie sprawy,
 - imię i nazwisko przyjmującego skargę,
 - podpis składającego skargę.
4. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje kierownik administracyjno-gospodarczy, który czuwa nad:
 - terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 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 szkoły 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 1 miesiąca od daty otrzymania, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
7. W razie niemożności załatwienia sprawy w ciągu miesiąca, dyrektor 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 oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub wniosku.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Szkoły.

DYREKTOR
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie

mgr Danuta Stepień

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

.....