

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW  
w Szkole Podstawowej Nr 16 w Rzeszowie im. Władysława Broniewskiego

*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 Szkoły Podstawowej Nr 16 w Rzeszowie im. Władysława Broniewskiego przyjmuje skargi i wnioski we wtorki i czwartki w godz. od 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły protokół przyjmuje Wicedyrektor lub wyznaczony pracownik administracyjny codziennie w godzinach pracy tj. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Zgodnie z art. 227 Kpa przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
4. Zgodnie z art. 241 Kpa przedmiotem wniosku mogą być sprawy związane z ulepszeniem organizacji, wzmocnieniem praworządności, usprawnieniem organizacji pracy i zapobiegania nadużyciom, ochroną własności społecznej, lepszemu zaspokojeniu potrzeb ludności.
5. Skargi i wnioski można składać w interesie własnym, innych osób a także, interesie publicznym. Dla wniesienia skargi wnioski interesie innej osoby wymagana jest jej zgoda. Procedura nie dotyczy udostępnienia informacji publicznej na wniosek.
6. Osoba przyjmująca 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.
7. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony pracownik szkoły, 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.
8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor.

DYREKTOR SZKOŁY  
*Kramza*  
mgr Marzena Kramza



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

.....