

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
ul. A. Kamińskiego 12
35-211 RZESZÓW
tel. 017 748 23 10
NIP 813-24-56-965 • Regon 000252760

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

w Szkole Podstawowej Nr 2 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 Szkoły Podstawowej Nr 2 w Rzeszowie przyjmuje skargi i wnioski we wtorki w godz. od 10.00 do 12.00 i czwartki w godz. od 13.00 do 15.30.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły protokół przyjmuje Wicedyrektor lub wyznaczony pracownik administracyjny codziennie w godzinach pracy tj. od 7.30 do 15.30.
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 w 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 ,

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.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej Nr 2

mgr Ewa Bednarska

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

.....