

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie

Podstawa prawna:

1. *Dział VIII Ustawy z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 735, 1491, 2052).*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2022r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., nr 5, poz. 46).*

§ 1.

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy lub ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy poprawy organizacji pracy szkoły, wzmocnienia praworządności, usprawnień w pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, ochrony prywatności uczniów i pracowników.
3. Skarga/wniosek powinny zawierać opis sprawy, datę i podpis osoby składającej.
4. Skargi i wnioski są wnoszone pisemnie do Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Do rejestru wpisuje się również skargi i wnioski składane anonimowo. Nie podlegają one rozpatrzeniu. Ustala się jedynie stan faktyczny dla ewidencjonowania niekorzystnych zjawisk i przeciwdziałania ewentualnym skutkom zaniedbań.

§ 2.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Rozpatrywanie skargi/wniosku obejmuje:
 - 1) wysłuchanie zainteresowanych stron z uwzględnieniem ich motywów postępowania w sposób obiektywny i rzeczowy,
 - 2) wypracowanie wspólnego stanowiska (kompromisu), znalezienie właściwego rozwiązania dla przedmiotu skargi oraz ustalenie winnych zaistniałego stanu rzeczy,
 - 3) wyciągnięcie wniosków.
4. Skargę lub wniosek rozpatruje się do miesiąca lub dwóch, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana.
5. Po rozpatrzeniu skargi Dyrektor Szkoły wydaje na piśmie zalecenie pracownikowi, którego dotyczyła skarga.
6. Dyrektor Szkoły informuje pisemnie osobę wnoszącą skargę o sposobie załatwienia sprawy.

7. Jeżeli załatwienie sprawy nie jest zgodne z oczekiwaniem zainteresowanego, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest udzielić osobie zainteresowanej informacji o dalszym toku postępowania i wskazać organ kompetentny do dalszego postępowania w sprawie skargi.
8. Dokumentacja rozpatrywanego wniosku lub skargi zawiera:
 - 1) oryginał skargi lub wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie załatwienia sprawy za potwierdzeniem odbioru.
9. Dokumentacja sprawy jest przechowywana w sekretariacie Szkoły.

§ 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Zmiany w procedurze są dokonywane w drodze zarządzenia.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.