

Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej w Janikowie

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071, z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46)*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy zapewnia realizację konstytucyjnego prawa każdego obywatela do składania skarg i wniosków związanych z wykonywaniem przez Szkołę Podstawową w Janikowie, zadań nałożonych na tę placówkę Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1997 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.
3. Regulamin określa organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
4. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników, naruszenie praworządności lub słuszych interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
5. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
6. O tym, czy pismo jest skargą czy wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 2

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być składane przez każdą pełnoletnią osobę fizyczną, osobę prawną, bądź jednostkę organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w sekretariacie szkoły pisemnie lub ustnie do protokołu, codziennie w godzinach pracy sekretariatu szkoły a także za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
3. Skargi i wnioski mogą być również zgłaszane bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły lub wicedyrektorom w terminach wyznaczonych do przyjmowania osób zainteresowanych.
4. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
5. Każdy składający skargę lub wniosek ma prawo zapoznać się z treścią Regulaminu.
6. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
7. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
8. Wzór protokołu przyjęcia skargi lub wniosku stanowi *załącznik nr 1*.

9. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
10. Przyjęte skargi i wnioski zamieszcza się w Rejestrze skarg i wniosków, stanowiącym *załącznik nr 2*.
11. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego (anonimy).
12. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
13. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru.
14. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
15. Rejestr skarg i wniosków należy przechowywać w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych spraw.

§ 3

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
2. Jeżeli z treści skargi, wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, iż nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
3. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
4. Z wyjaśnienia skargi, wniosku sporządza się następującą dokumentację, która zawiera:
 - a) oryginał skargi, wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego, stanowiącą *załącznik nr 3*.
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi, wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, wniosku wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
5. Odpowiedź do wnoszącego, stanowiąca *załącznik nr 4*, winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wskazanie sposobu załatwienia skargi lub wniosku, (*wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów, wniosków zawartych w skardze, wniosku, faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga, wniosek została załatwiona odmownie, imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę*).
 - c) podpis z podaniem imienia i nazwiska, a w razie rozpatrywania skargi lub wniosku przez Radę Pedagogiczną Szkoły – podpisy z podaniem imion i nazwisk wszystkich osób biorących udział w wydaniu rozstrzygnięcia,
 - d) pouczenie o sposobie odwołania od rozstrzygnięcia.
 - e) uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Odpowiedź doręcza się osobiście w Szkole lub listem poleconym na adres wskazany w skardze lub wniosku, za potwierdzeniem odbioru.
7. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w szkole.

§ 4

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę, wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę, wniosek rozpatruje się:
 - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c) do dwóch miesięcy, gdy skarga, wniosek jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
 - a) przesłać skargę, wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga, wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać skargę, wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ do jej rozpatrzenia lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - c) przesłać odpisy skargi, wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi, wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi, wniosku,
 - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi, wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

§ 5

Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.08.2012 r.