

## **Procedury rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 7 w Elku**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### 1. Podstawa prawna:

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

### **Rozdział II Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

1. Przyjmowaniem /w godzinach pracy/ i rejestracją skarg i wniosków /data, dzień, godzina/ zajmuje się sekretarz szkoły.
2. Skargi i wnioski może przyjąć dyrektor szkoły lub jego zastępcy, po czym przekazują je do rejestracji sekretarzowi szkoły.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemne, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
  - 3.1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3.2. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko /nazwę/ i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

### **Rozdział III**

#### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Rozpatrywaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor szkoły, może je również przekazać organowi niższego szczebla, o ile nie zawiera zarzutów dotyczących tego organu.

1.1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska /nazwy/ oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

3. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzednio zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpoznania skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom,

przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
6. Organ rozpatrujący skargę lub wniosek może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wydać polecenie lub podjąć inne stosowane środki w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstania.

## **Rozdział IV**

### **Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Organy administracji publicznej obowiązane są załatwić sprawy bez zbędnej zwłoki. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
2. Załatwianie sprawy postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
3. Jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu. Terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w

ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim tego miesiąca. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy dzień powszedni.

4. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej.

## **Rozdział V**

### **Tryb odwoławczy**

Od decyzji dyrektora szkoły każdy ma prawo w ciągu 14 dni odwołać się do właściwego organu prowadzącego lub właściwego Kuratorium Oświaty.