

## ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW W SZKOLE

Zarządzenie nr 4/2017/2018 z dnia 27.10.2017 r.

dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Boguszewie

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w tutejszej placówce

### I. Podstawa prawna:

1. Na podstawie artykułu 226 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. Nr 39, poz. 267 ze zm.) oraz
2. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

### II. Przepisy ogólne.

1. Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków składanych do Szkoły Podstawowej w Boguszewie.
2. Przepisy zarządzenia stosuje się do skarg i wniosków składanych do Szkoły Podstawowej w Boguszewie, gdy ich treść zawiera się w kompetencjach wymienionej placówki.
3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się dyrektorowi szkoły.
4. Dni i godziny przyjmowania skarg i wniosków przez dyrektora szkoły określa sporządzony na dany rok szkolny **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
5. Do rozpatrywania wnoszonych do Szkoły Podstawowej w Boguszewie skarg i wniosków upoważniony jest dyrektor wymienionej placówki.
6. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję skarg i wniosków.

### III. Przyjmowanie skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Szkoły Podstawowej w Boguszewie w formie pisemnej, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie sporządza się protokół wg **załącznika nr 2** do niniejszego zarządzenia. Dyrektor szkoły potwierdza zgłoszenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

### IV. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, Szkoły Podstawowej w Boguszewie wzywa wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Szkoły Podstawowej w Boguszewie rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
4. Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpłynięcia. Załatwienie skargi i wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
5. W razie niezakończenia sprawy w terminie, o którym mowa w punkcie IV.4 niniejszego zarządzenia należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę o podjętych czynnościach w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich, posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia.
7. Jeżeli dyrektor Szkoły Podstawowej w Boguszewie nie jest właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać je właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.
8. Wnoszącego skargę lub wniosek należy zawiadomić pisemnie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
9. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać, w szczególności wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona i podpis osoby rozpatrującej skargę.
10. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

## V. Przepisy końcowe.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27.10.2017

Załącznik nr 1  
do zarządzenia dyrektora

Ustala się na rok szkolny 2022/2023 następujące terminy przyjmowania skarg i wniosków przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Boguszewie

Wtorek godz. 13.00 – 15.30

Czwartek godz. 13.00 -15.30

Możliwe jest także ustalenie innego terminu, po wcześniejszym zawiadomieniu dyrektora szkoły, telefonicznie lub wiadomością email.

Hanna Pęksa  
dyrektor szkoły

Załącznik nr 2  
do zarządzenia dyrektora  
nr ..... z dnia .....

Protokół przyjęcia skargi – wniosku wniesionej(go) ustnie\*  
w dniu .....

Osoba wnosząca skargę/wniosek\* .....

zamieszkały(a) .....

numer PESEL .....

wnosi ustnie skargę/wniosek\*(zwięzły opis treści sprawy):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące dowody:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....  
podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek\*

.....  
podpis wnoszącego skargę/wniosek\*

\* niepotrzebne skreślić