

REGULAMIN SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. J. Brzechwy w Zofiówce

Skargi i wnioski mogą być wnoszone w sposób ustny lub pisemny. Podlegają one rozpatrzeniu i załatwieniu w następującym trybie:

I. NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA

II. DYREKTOR PLACÓWKI

III. ZARZĄD STOWARZYSZENIA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW „PRZYJAZNA SZKOŁA”

IV. WIZYTATOR

Odpowiadający za placówkę

V. KURATOR

Lubelskie Kuratorium Oświaty

REGULAMIN ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Na podstawie art. 226 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. nr 5, poz. 46)

Rozdział I

Zasady i tryb przyjmowania skarg i wniosków:

§ 1. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor placówki w godzinach urzędowania.

§ 2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.

§ 3. 1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenia sporządza protokół, który podpisują – wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

2. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego, a także zwięzły opis treści sprawy.

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

§ 5. Skargi i wnioski są rejestrowane w Rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w placówce.

Rozdział II

Rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 6. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

§ 7. Jeżeli rozpoznanie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrekcja oddziału przedszkolnego zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

§ 8. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpoznaniu przez różne organy, dyrekcja placówki rozpatruje sprawy należące do niej, a pozostałe przekazuje niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącemu skargę lub wniosek.

§ 9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 10. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku według ustalonej procedury należy wydać zalecenia lub podjąć inne stosowne środki w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn jej powstawania.

§ 11. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku należy pisemnie zawiadomić osobę wnoszącą skargę lub wniosek.

Rozdział III

Procedura rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 12. Skargę należy załatwić bez zwłoki, w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc.

§ 13.1. Po wpłynięciu skargi lub wniosku i wpisaniu do Rejestru należy zanalizować jej treść i zaplanować sposób postępowania wyjaśniającego.

2. Przeprowadzić zaplanowane działania i czynności.

3. Ustalić stan faktyczny, stan prawny oraz zasadność zarzutów.

4. Ustalić przyczyny zaistniałej sytuacji.

5. Sporządzić odpowiednią dokumentację:

a) oryginał skargi/wniosku;

b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby rozpatrującej skargę lub wniosek;

c) notatka służbowa o sposobie załatwienia sprawy, zawierająca wyczerpującą informację dotyczącą zarzutów;

d) materiały pomocnicze;

e) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeśli skarga została uznana za bezzasadną;

f) odpowiedź do osoby, która złożyła skargę lub wniosek o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.