

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I KOORDYNOWANIA  
ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW  
w Zespole Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego nr 20 w Gdańsku**

***Podstawa prawna:***

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. Z 2000 r. Nr 98 poz. 1071)

*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)*

***Rozdział I***

1. W Zespole Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego nr 20 w Gdańsku skargi i wnioski przyjmowane są przez:
  - a) Dyrektora szkoły – w poniedziałki i środy w godzinach 13<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>
  - b) Wicedyrektorów szkoły codziennie w godzinach pracy
  - c) Wychowawców klas w terminach zgodnych z harmonogramem wywiadówek
  - d) Pedagoga/psychologa szkoły w wyznaczonych godzinach.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - a) pisemnie
  - b) pocztą elektroniczną
  - c) faxem
  - d) ustnie do protokołu
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji naszej placówki przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
5. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków w sekretariacie szkoły rejestruje je poprzez wpisanie ich do pism przychodzących i przekazuje dyrektorowi szkoły oraz zainteresowanemu.

***Rozdział II***

**Kwalifikacja skarg i wniosków**

1. Kwalifikacji spraw dokonują: dyrektor szkoły oraz wicedyrektorzy.
2. Skargę/wniosek nienależącą do kompetencji naszej placówki należy zarejestrować, następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu.
3. Skarga/wniosek niezawierająca imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimowo dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania. Jest kierowana do dyrektora szkoły, który może wykorzystać informacje zawarte w skardze/wniosku, w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
4. Skargi/wnioski nieopatrzone tytułem skarga/wniosek klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

## **Rozdział III**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

- 1) Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
  - a) oryginał skargi/wniosku,
  - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
  - d) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z rzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - e) pismo do dyrektora szkoły z wydanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa,
  - f) pismo do organu prowadzącego – jeśli wymaga tego sprawa,
- 2) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - a) wyczerpującą informację sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - b) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
  - c) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
- 3) Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej, dyrektor szkoły parafuje ją.
- 4) Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, pedagog składają osobiście u osoby rejestrującej skargi/wnioski, nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
- 5) Skargi i odpowiedzi na nie są gromadzone w teczce nr 27
- 6) W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w p. 5.
- 7) Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je (dyrektor, wicedyrektorzy, pedagog).
- 8) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.
- 9) Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Zespołu Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego nr 20 w Gdańsku

## **Rozdział IV**

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

1. do 1-go miesiąca, gdy:
  - wszczyta się postępowanie wyjaśniające
2. do 2 – ch miesięcy, gdy:
  - skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana
3. do 7 dni należy:
  - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
  - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia – jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
  - c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
  - d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.