



Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza ul. Sobieskiego 22, 42-700 Lubliniec

tel. 34-351-14-33
kom. 782 992 645

www.mickiewicz.net.pl
e-mail: lolubliniec@list.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2023
Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu
Z dnia 13.02.2023 r.

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu

§ 1. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w siedzibie Szkoły we wtorek w godzinach 15:00 – 16:00.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.
4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. 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.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Rejestr skarg uwzględnia przebieg załatwiania skargi i terminy związane z jej rozpatrywaniem.
8. Do rejestru wpisuje się:
 - 1) pisemne skargi/wnioski wnoszącego;
 - 2) ustne skargi/wnioski do protokołu;
 - 3) skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy instytucji) oraz adresu wnoszącego – anonimy;
 - 4) skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowanie sprawy jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły należy zarejestrować, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły, należy pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym jednocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując adres właściwego organu.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy należy zarejestrować, następnie przesłać kopie właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego.
6. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.

§ 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

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

3. Należy przestrzegać, aby skargi/wnioski były składane od „najniższego szczebla”. Przy braku reakcji przy szczeblu najniższym można podejmować dalsze kroki.

4. W sprawach dotyczących pracowników szkoły, przy rozpatrywaniu skargi/wniosku prowadzi się konsultację ze związkami zawodowymi.

5. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- 1) oryginał skargi/wniosku;
- 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
- 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
- 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga, np.:
 - a) pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami,
 - b) pismo do organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego.

6. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
- 2) informację o sposobie załatwienia sprawy;
- 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

7. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

8. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy jest archiwizowana.

§ 4. Termin rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Czas rozpatrywania skargi/wniosku nie może przekroczyć 30 dni.

3. Do siedmiu dni należy:

- 1) przelać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu;
- 2) przelać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;
- 3) przelać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;
- 4) przelać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia wniosku/skargi z podaniem powodów tego przesunięcia;
- 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przestanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
- 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.