

# **REGULAMIN**

## **przyjmowania i rozpatrywania skarg oraz wniosków w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Kamieniu**

Podstawa prawna:

- Dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U.2017.1257)
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002.Nr 5 poz. 46)

### **Rozdział I**

#### **Przyjmowanie skarg i wniosków**

#### **§ 1.**

Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora, a podczas jego nieobecności, przez każdego pracownika pedagogicznego w godzinach pracy placówki.

#### **§ 2.**

Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) pisemnie,
- 2) pocztą elektroniczną,
- 3) telefaksem,
- 4) ustnie do protokołu; protokół sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział II**

#### **Kwalifikowanie skarg i wniosków**

#### **§ 3.**

Dyrektor kwalifikuje sprawę jako skargę lub wniosek. Następnie skarga lub wniosek wpisywane są do rejestru skarg i wniosków.

#### **§ 4.**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik sekretariatu szkoły.
2. Pracownik sekretariatu szkoły rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji szkoły, natomiast dyrektor szkoły wyznacza zespół osób zwany Zespołem Skargowym i termin do ich przeanalizowania oraz nadzoruje terminowość rozpatrzenia skargi lub wniosku.
3. Skargę rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych z zastrzeżeniem § 11 ust.2.

#### **§ 5.**

Skargi/wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

## **§ 6.**

1. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać do właściwego organu nie później niż w terminie 7 dni, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwą instytucję. Kopię pisma pozostawia się w dokumentacji szkoły.
2. Pismo w sprawie przekazania skargi/wniosku wydaje się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Pismo w sprawie zawiadomienia skarżącego o organie właściwym do rozpoznania skargi wydaje się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział III Rozpatrywanie skarg i wniosków**

### **§ 7.**

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - 1) oryginał skargi/wniosku;
  - 2) protokół informujący o sposobie rozpatrzenia 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.

### **§ 8.**

1. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi/wniosku powinno zawierać:
  - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
  - 2) wyczerpującą informację o sposobie rozpatrzenia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze/wniosku;
  - 3) imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby rozpatrującej skargę.
2. Zawiadomienie o odmownym rozstrzygnięciu skargi powinno zawierać także uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie, że jeśli skarżący ponowi skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 i 2 wydaje się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu.

### **§ 9.**

Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

### **§ 10.**

Za jakość i prawidłowe wykonanie, rozpatrzenia skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które zadekretowano wniosek/skargę.

**Rozdział IV**  
**Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

**§ 11.**

1. Niezwłocznie rozpatrywane są sprawy, które mogą być rozstrzygnięte w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane w terminie nieprzekraczającym 14 dni roboczych.
2. W ciągu miesiąca rozstrzygane są sprawy wymagające dłuższego postępowania.

**§ 12.**

1. O każdym przypadku nierozpatrzenia sprawy w terminie zawiadamia się stronę podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin rozstrzygnięcia sprawy.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, wydaje się odpowiednio w przypadku skargi lub wniosku - zgodnie ze wzorami określonymi w załączniku nr 5 i 6 do Regulaminu.

**PROTOKÓŁ  
przyjęcia ustnie wniesionej skargi/wniosku**

W dniu .....

..... - .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)  
przyjąłem od Skarżącego/Wnioskodawcy

.....  
(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

.....  
skargę/wniosek o następującej treści:

.....  
.....

.....  
Skarżący/Wnioskodawca dołącza do protokołu następujące załączniki:

.....  
.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

.....  
(podpis wnoszącego skargę / wniosek)

.....  
(podpis sporządzającego protokół)

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu**

.....  
(pieczęć) szkoły

.....  
(miejsce i data wydania)

.....  
(organ, do którego przekazuje się skargę/wniosek)

W związku ze skargą/wnioskiem Pana/Pani .....  
w sprawie ..... doręczonej w dniu ....., działając na podstawie art. 231  
ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2017.  
1257) / art. 243 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego  
(t.j. Dz.U.2017.1257) przekazuję niniejsze pismo ..... organowi właściwemu  
do jej/jego rozpoznania.

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Otrzymuje:

.....  
(skarżący / wnioskodawca)

**Załącznik nr 3  
do Regulaminu**

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(miejsce i data wydania)

.....  
.....  
(skarżący)

W związku z Pana/Pani skargą ..... w sprawie .....  
doręczonej w dniu ....., działając na podstawie art. 231 ustawy z dnia 14 czerwca  
1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U.2017.1257), wskazuję, iż  
organem właściwym do jej rozpatrzenia jest .....

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

**Załącznik nr 4  
do Regulaminu**

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(miejsce i data wydania)

.....  
.....  
(wnioskodawca)

**ZAWIADOMIENIE  
o sposobie rozpatrzenia skargi/wniosku**

Działając na podstawie art. 237 § 3 (art. 237 § 3 i 247 - w przypadku wniosku) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U.2017.1257) zawiadamiam, iż Pana/Pani skarga/wniosek z dnia ..... dotycząca /-y ..... została/-ł uznana/-y za uzasadnioną/nieuzasadnioną.

**UZASADNIENIE**

.....  
.....  
.....  
Pouczenie \*

Zgodnie z art. 239 k.p.a., przypadku gdy Skarżący ponowi skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.

Pouczenie \*\*

Zgodnie z art. 246 § 1 k.p.a. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi w trybie określonym w rozdziale 2 działu VIII.

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

- \* dotyczy trybu załatwiania skargi - w przypadku uznania skargi za bezzasadną
- \*\* dotyczy trybu załatwiania wniosku

**Załącznik nr 5  
do Regulaminu**

.....  
pieczęć szkoły

.....  
(miejsce i data wydania)

**ZAWIADOMIENIE  
Skarżącego o przyczynie zwłoki  
i wyznaczeniu nowego terminu rozpatrzenia skargi**

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... wpłynęła skarga oznaczona numerem ..... wg Rejestru Skarg i Wniosków prowadzonego w Szkole ..... .  
Jednocześnie informuję, że podjęto działania zmierzające do rozstrzygnięcia sprawy, jednak z powodu ..... skarga nie może być rozpatrzona w terminie przewidzianym w art. 237 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U.2017.1257).

Wniesiona sprawa zostanie rozpatrzona do dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej  
do rozpatrzenia skargi)

**Pouczenie:**

W razie nierozstrzygnięcia skargi w terminie określonym powyżej, Skarżącemu przysługuje zażalenie w trybie i na zasadach określonych w art. 36-38 k.p.a. do ..... (organ wyższego stopnia) zgodnie z art. 237 § 4 k.p.a.

**Załącznik nr 6  
do Regulaminu**

.....  
(pieczęć szkoły )

.....  
(miejsce i data wydania)

**ZAWIADOMIENIE  
Wnioskodawcy o podjętych czynnościach  
i wyznaczeniu nowego terminu rozpatrzenia wniosku**

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... wpłynął wniosek oznaczony numerem ..... wg Rejestru Skarg i Wniosków prowadzonego w Szkole ..... Jednocześnie informuję, że podjęto działania zmierzające do rozstrzygnięcia sprawy, jednak powodu ..... skarga nie może być rozstrzygnięta w terminie przewidzianym w art. 237 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U.2017.1257).

Wniesiona sprawa zostanie rozpatrzona do dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Pouczenie:

W razie nierozstrzygnięcia wniosku w terminie określonym w art. 244 k.p.a. albo w terminie wskazanym w niniejszym zawiadomieniu Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi zgodnie z art. 246 § 2 k.p.a. do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kamieniu.