

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW
w Szkole Podstawowej nr 1 w Nysie**

Obowiązujące przepisy prawne regulujące postępowanie w sprawach skarg i wniosków :

- *ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. KPA /Dz.U.z 2000 r. Nr 98,poz.1071 z późn.zm./*
- *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków /Dz.U.Nr 5,poz.46/*

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Nysie przyjmuje skargi i wnioski we wtorki i czwartki w godz. od 14,00 do 15,00.
2. Wicedyrektorzy i pozostali pracownicy administracyjni przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy tj. od 8,00 – 15,00.
3. Pracownik przyjmujący skargi i wnioski sporządza protokół przyjęcia zawierający :
 - datę skargi
 - imię ,nazwisko i adres składającego skargę,
 - zwięzłe określenie sprawy,
 - imię i nazwisko przyjmującego skargę,
 - podpis składającego skargę.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje sekretarz szkoły, który czuwa nad :
 - terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - udziela zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
 - organizuje przyjęcie składającego skargę przez dyrektora lub wicedyrektora ,
 - opracowuje analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Jeżeli Dyrektor Szkoły otrzymał skargę i nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni – przekazać skargę właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie skarżącego.

6. Skarga powinna być rozpatrzona bez zwłoki, jednak gdy wymaga uzgodnień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego – to powinna być załatwiona w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
7. W razie niemożności załatwienia sprawy w ciągu miesiąca, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest zawiadomić skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia sprawy oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.
8. Pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać : numer sprawy, wskazanie w jaki sposób skarga lub wniosek zostały załatwione oraz podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub wniosku.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Szkoły

Protokół przyjęcia skargi/ wniosku

1. Data

2. Imię i nazwisko składającego skargę/wniosek :

.....

3. Adres składającego skargę/wniosek :.....

4. Określenie sprawy :

.....

.....

.....

.....

.....

5. Imię i nazwisko, stanowisko przyjmującego skargę/wniosek :

.....

6. Podpis składającego wniosek