

Zarządzenie z dnia 1 września 2020 roku
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku

w sprawie wprowadzenia „Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg
i wniosków”

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków”, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia z dnia 1 września 2020 roku – „Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków”

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1.

1. „Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków”, zwana w dalszej części „Procedurą”, określa zasady przyjmowania i sposób rozpatrywania skarg i wniosków oraz osoby za to odpowiedzialne w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku.
2. Ilekroć w „Procedurze” jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku.

§ 2.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole, o którym mowa w ust. 2, zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 3.

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor lub osoba przez dyrektora wskazana.

2. Skarga dotycząca określonej osoby, nie może zostać przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Jeżeli rozpoznanie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Szkoła zbiera niezbędne materiały.
5. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Szkoła rozpatruje sprawy należące do jej właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 4.

Skargi i wnioski rozpatruje się bez większej zwłoki, jednak nie dłużej niż do jednego miesiąca w przypadku, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające lub do dwóch miesięcy w przypadku, gdy skarga lub wniosek wymagają zdobycia dodatkowych informacji.

§ 5.

Rozpatrzenie skargi lub wniosku należy udokumentować.

§ 6.

W sprawach spornych lub nieujętych w „Procedurze” decyzję podejmuje dyrektor.