

***Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji
w Szkole Podstawowej Nr 47 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
w Bydgoszczy***

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji w Szkole Podstawowej Nr 47 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy.
2. **Skarga** – przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników, naruszenie praworządności lub słuszych interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
3. **Wniosek** – przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb społeczności szkolnej.
4. W widocznym miejscu w budynkach Szkoły Podstawowej nr 47 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy umieszcza się informację wskazującą osoby wyznaczone do przyjmowania skarg i wniosków, jak również miejsce oraz czas przyjmowania skarżących w sprawach skarg i wniosków.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Kierownictwie Szkoły Podstawowej nr 47 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy – należy przez to rozumieć Dyrektora, Wicedyrektorów,
 - 2) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2017r. poz. 1257),
 - 3) Osobie rozpatrującej skargę/wniosek – należy przez to rozumieć Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 47 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy na stanowisku sekretarza szkoły,

- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 47 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy,
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 47 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy, z siedzibą przy ulicy Adama Czartoryskiego 18, 85-222 Bydgoszcz,
- 7) k.p.a - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257)

Przyjmowanie skarg i wniosków

§ 2

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski wnoszone ustnie przyjmują:
 - a) Dyrektor Szkoły lub zastępujący go wicedyrektor w czwartek, w godzinach od **13³⁰** do **16³⁰**
 - b) Wicedyrektor w poniedziałek, w godzinach od **13³⁰** do **16³⁰**
 - c) Sekretarz we wtorek od godz. **8⁰⁰** do godz. **12⁰⁰**
3. Z przyjęcia skargi lub wniosku wniesionego ustnie osoby wskazane w ust. 2 sporządzają protokół.
4. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę), adres wnoszącego skargę lub wniosek oraz zwięzły opis sprawy. Protokół podpisują osoba wnosząca skargę lub wniosek oraz osoba przyjmująca skargę lub wniosek.
6. Skargi lub wnioski wnoszone pisemnie należy składać w sekretariacie szkoły.
7. Przyjmujący skargi lub wnioski zobowiązani są potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego osoba wnosząca skargę lub wniosek.
8. O tym czy pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna.
9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

Rejestrowanie skarg i wniosków

§ 3

1. Rejestr skarg i wniosków wnoszonych do Szkoły prowadzony jest przez Sekretarza.
2. Wzór rejestru skarg i wniosków określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski wnoszone ustnie do protokołu zobowiązane są po przyjęciu skargi lub wniosku przekazać protokół z wniesienia skargi lub wniosku do sekretariatu szkoły, celem zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków oraz nadania dalszego biegu sprawie.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 4

1. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku dyrektor szkoły wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz wyznacza odpowiedni termin załatwienia skargi lub wniosku.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku bezpośredniej nadrzędności służbowej.
3. Rozpatrzenie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym na przygotowaniu szczegółowych informacji oraz przygotowaniu projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki.
5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone nie później niż w terminie jednego miesiąca licząc od dnia wpłynięcia skargi lub wniosku.
6. O każdym przypadku niezakończono sprawy w terminach, o których mowa w pkt. 4 i 5 Szkoła jest zobowiązana powiadomić strony, wskazując przyczyny zwłoki i nowy termin załatwienia sprawy.
7. Na niezakończono skargi lub wniosku w terminie określonym w pkt. 4, 5 i 6 stronie służy ponaglenie do organu wyższego stopnia – Dyrektora Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta w Bydgoszczy.

8. Projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z pełną dokumentacją z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego należy przedstawić do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie dyrektorowi szkoły.
9. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno między innymi zawierać: oznaczenie podmiotu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga lub wniosek została załatwiona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stopnia służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub wniosku.
10. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku należy sporządzić w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Kopia zawiadomienia powinna być opatrzona podpisem osoby rozpatrującej skargę lub wniosek, a w razie konieczności podpisem radcy prawnego.
11. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno ponadto zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści zgodnej z art. 239 k.p.a.
12. Dyrektor Szkoły zatwierdza zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
13. Wniesione skargi lub wnioski powinny być rozpatrzone i załatwiane z należytą starannością, wnikliwie oraz terminowo.
14. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu sprawy lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień oraz w miarę możliwości przyczyn ich powstania.
15. Przed załatwieniem skargi lub wniosku należy podjąć czynności polegające na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy.
16. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku należy zawiadomić podmiot wnoszący skargę lub wniosek.
17. W przypadku gdy skarga w wyniku jej rozpatrzenia uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności Dyrektor Szkoły może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z adnotacją - bez zawiadamiania skarżącego.

Przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków

§ 5

1. Kopie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z dokumentacją postępowania przechowywane są w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat nadaje numer sprawy oraz zakłada teczkę aktową i odpowiadający jej spis spraw zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
3. Niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku Sekretarz odnotowuje to w rejestrze skarg i wniosków.

Przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji

§ 6

1. Interwencje można składać w formie ustnej bądź pisemnej.
2. W imieniu Dyrektora Szkoły interwencje przyjmuje wyznaczony pracownik.

Postanowienia końcowe

§ 7

Do spraw nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr. 5, poz. 46).

PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi/wniosku* wniesionego ustnie

W dniu 20r., w.....

.....

(nazwa instytucji)

Pan(i).....

Zamieszkały(a) w

przy ul. nr

Wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.

2.

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków

1.

2.

3.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....

*Przyjmujący zgłoszenie skargi/wniosku**

.....

Wnoszący

** niepotrzebne skreślić*

Rejestr skarg i wniosków

Lp.	Data wpływu skargi (wniosku)	Nazwa podmiotu przekazującego skargę (wniosek) data i znak pisma	Data zlecenia załatwienia skargi (wniosku)	Przedmiot skargi (wniosku) oraz sposób załatwienia.	Data udzielenia odpowiedzi
1	2	3	4	5	6