

ZARZĄDZENIE NR 30/2019

Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu
z dnia 23.12.2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania
i załatwiania skarg i wniosków w Zespole Szkół nr 2 im. Jana Długosza
w Wieluniu**

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 2096) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) zarządzam co następuje:

1. Wprowadzam „Regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Zespole Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Dariusz Kowalczyk

Regulamin przyjmowania rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz.2096).
2. Rozporządzenie 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).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu.
2. **Skarga** - przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależne wykonanie zadań przez pracowników, naruszenie praworządności lud słusnych interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
3. **Wniosek** - przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb petentów.
4. W widocznym miejscu w budynku Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu należy umieścić 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) Kodeks postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 2096);
 - 2) Osoba rozpatrująca skargę/wniosek – należy przez to rozumieć Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika;
 - 3) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu;
 - 4) ZS Nr 2 – należy przez to rozumieć zespół Szkół Nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu.

§ 2

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski wnoszone ustnie przyjmuje Dyrektor w **piątki** w godzinach od **8.00** do **12.00**.
3. Z przyjęcia skargi lub wniosku wniesionego ustnie sporządzony jest protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę), adres wnoszącego skargę lub wniosek oraz zwięzły opis treści sprawy. Protokół podpisuje osoba wnosząca skargę lub wniosek oraz osoba przyjmująca skargę lub wniosek.
5. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Skargi lub wnioski wnoszone pisemnie przyjmuje w trybie ciągłym sekretariat 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.

§ 3

Rejestrowanie skarg i wniosków

1. Rejestr skarg i wniosków wnoszonych do ZS Nr 2 w Wieluniu prowadzony jest w sekretariacie szkoły.
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, celem zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków i nadania dalszego biegu sprawie.

§ 4

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrywanie skargi lub wniosku oraz wyznacza odpowiedni termin załatwienia skargi lub wniosku:
 - a) w przypadku gdy składającym jest poseł na Sejm, senator bądź radny – 14 dni,
 - b) w pozostałych przypadkach – do miesiąca.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku bezpośredniej nadrzeczności 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.
6. O każdym przypadku niezakończono sprawy w terminach, o których mowa w pkt. 4 i 5 ZS Nr 2 jest zobowiązanie powiadomić strony, powiadamiając o przyczynach zwłoki i ustalając nowy termin załatwienia sprawy.
7. Na niezakończono skargi lub wniosku w terminie określonym w pkt. 4,5 i 6 stronie służy zażalenie do organu wyższego stopnia – Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji Starostwa Powiatowego w Wieluniu.
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 zawiadomienie powinna być opatrzona podpisem osoby rozpatrującej skargę lub wniosek.
11. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno ponadto zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

12. Dyrektor ZS Nr 2 zatwierdza zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
13. Wniesione skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.
14. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu sprawy lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania.
15. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku należy zawiadomić podmiot wnoszący skargę lub wniosek.
16. 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 organ właściwy do jej rozpatrzenia może w odpowiedzi na tę skargę podtrzymać swoje poprzednie stanowisko. O takim sposobie załatwienia sprawy organ załatwiający skargę zawiadamia organ wyższego stopnia.
17. Skargę, która nie zawiera imienia i nazwiska oraz adresu osoby wnoszącej, pozostawia się bez rozpoznania.

§ 5

Przechowywanie dokumentacji dotyczących skarg i wniosków

1. Kopie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z dokumentacją postępowania przechowywane są w sekretariacie ZS Nr 2.
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 Sekretariat odnotowuje to w rejestrze skarg i wniosków.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity – Dz. U. z 2018 r. poz. 2096) 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).


DYREKTOR
mgr Dariusz Kowalczyk