

## **PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu**

### **I. Podstawa prawna:**

1. Na podstawie artykułu 226 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami) oraz
2. rozporządzenia z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

### **II. Przepisy ogólne.**

1. Procedura reguluje organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków składanych do Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.
2. Przepisy procedury stosuje się do skarg i wniosków składanych do Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu, gdy ich treść zawiera się w kompetencjach wymienionej placówki.
3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się sekretarzowi szkoły.
4. Dni i godziny przyjmowania skarg i wniosków przez Szkołę Policealną im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu określa sporządzony na dany rok szkolny **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
5. Do rozpatrywania wnoszonych do Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu skarg i wniosków upoważniony jest dyrektor wymienionej placówki.
6. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję skarg i wniosków.

### **III. Przyjmowanie skarg i wniosków.**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu w formie pisemnej, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie sekretarz szkoły sporządza protokół wg **załącznika nr 2** do niniejszej procedury. Sekretarz szkoły potwierdza zgłoszenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

### **IV. Rozpatrywanie skarg i wniosków.**

1. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu wzywa wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
4. Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpłynięcia. Załatwienie skargi i wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
5. W razie niezałatwienia sprawy w terminie, o którym mowa w punkcie IV.4 niniejszej procedury należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę o podjętych czynnościach w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich, posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia (kpa., art. 237 § 2).

7. Jeżeli Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku, obowiązana jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać je właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.
8. Wnoszącego skargę lub wniosek należy zawiadomić pisemnie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
9. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać, w szczególności wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona i podpis osoby rozpatrującej skargę.
10. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne

Ustala się na rok szkolny ..... następujące terminy przyjmowania skarg i wniosków przez Szkołę Policealną im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu:

dzień tygodnia	godziny

podpis dyrektora

Protokół przyjęcia skargi – wniosku wniesionej(go) ustnie\*

w dniu .....

Osoba wnosząca skargę/wniosek\* .....

zamieszkały(a) .....

numer PESEL .....

wnosi ustnie skargę/wniosek\*(zwięzły opis treści sprawy):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące dowody:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....  
podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek\*

.....  
podpis wnoszącego skargę/wniosek\*

\* niepotrzebne skreślić

Ustala się na rok szkolny 2014/15 następujące terminy przyjmowania skarg i wniosków przez Szkołę Policealną im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu:

dzień tygodnia	godziny
PONIEDZIAŁEK - WTOREK	9.00 – 12.00

podpis dyrektora