

**REGULAMIN PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA  
SKARG I WNIOSKÓW**

**w**

**IV Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Chrobrego**

**w Bytomiu**

*Opracowano na podstawie Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z dnia 8 stycznia 2002 r (Dz.U. Nr 5 z 2002 r., poz.46) i Ustawy z 14 czerwca 1960 r. KPA (Dz.U. Nr 98 z 2000 r. poz. 1071)*

## § 1

### **Przyjmowanie skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski wpływające do IV Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Bytomiu rozpatruje i załatwia dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Bytomiu lub osoba go zastępująca.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - 1) pisemnie,
  - 2) za pomocą poczty elektronicznej,
  - 3) za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 4) ustnie do protokołu,
  - 5) telefonicznie.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie. (zał. 1).
4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku telefonicznie, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt w Rejestrze skarg i wniosków, informuje wnoszącego o konieczności wniesienia skargi lub wniosku w formie pisemnej w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.
5. Pracownik IV Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Bytomiu, który otrzymał skargę, zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
6. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji IV Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Bytomiu, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, a kopię pisma

pozostawić w dokumentacji placówki.

7. Przyjmujący pisemną skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
8. Rejestr skarg/wniosków uwzględnia następujące rubryki:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) data rejestracji skargi/wniosku,
  - 3) imię/nazwisko osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - 4) krótka treść skargi/wniosku,
  - 5) termin załatwienia skargi/wniosku,
  - 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - 7) data załatwienia,
  - 8) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy,
  - 9) informacja o terminie realizacji wydanych zaleceń.
9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
10. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, dyrektor przekazuje niezwłocznie skargę lub wniosek właściwemu organowi, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym fakcie wnoszącego skargę lub wniosek.
11. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - 1) oryginał skargi/wniosku,
  - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

- 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (np. ankiety, wywiady)
  - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
12. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- 1) oznaczenie organu, z którego pochodzi,
  - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - 3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
  - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
13. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
14. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
15. Skargę/wniosek rozpatruje się:
- 1) do 14 dni,
  - 2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
  - 3) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana i wymaga dłuższego czasu na rozpatrzenie.
16. Do siedmiu dni należy:
- 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu,
  - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
  - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
  - 4) zwrócić się z prośbą do wnoszącego o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
  - 5) przesłać informacje do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia sprawy z podaniem powodów tego przesunięcia,
  - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

w dniu..... (zachować anonimowość – tak – nie)

.....  
( Nazwisko i Imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)

.....  
( Nazwisko i Imię oraz adres osoby wnoszącej skargę)

Wyszczególnienie zarzutów, podanie argumentów, przytoczenie faktów, wskazanie źródeł mogących potwierdzić zarzuty:

Zarzut
Opis sytuacji, inne informacje, uzasadnienie, fakty, daty
Inne uwagi

Wykaz dokumentów( kopii) załączonych do skargi:

.....  
.....

.....  
( Podpis osoby wnoszącej skargę)

.....  
(Podpis pracownika przyjmującego skargę)

NOTATKA SŁUŻBOWA z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez

.....  
( Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr .....  
złożonej przez

.....  
( Imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: ( wskazać zarzuty)

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

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

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

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:  
(podać stan faktyczny i ewent. odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną)

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

Podjęte działania:

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

.....  
(podpis, stanowisko służbowe)