

**Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Zespole Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim.**

§1.

Postanowienie ogólne.

1. Zarządzenie określa procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim.
2. Skarga - (zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego) „Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw”.
3. Wniosek - (zgodnie z art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego) „Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności”.

§ 2.

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków.

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim osoby wnoszące skargi i wnioski przyjmowane są:
 - przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śl. w wyznaczonych godzinach w terminach określonych na dany rok szkolny.
 - przez pracownika administracji (sekretarza szkoły) codziennie w godzinach pracy.

§ 3.

Rejestrowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustanie do protokołu.
2. Z przyjęcie skargi lub wniosku wniesionego ustnie sporządza się protokół. *(załącznik nr 3 do regulaminu.)*
3. Rejestr skarg i wniosków wnoszonych do Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim prowadzony jest w sekretariacie szkoły.
4. Wzór rejestru skarg i wniosków określa *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
5. Wpisaniu do rejestru skarg i wniosków podlegają wszystkie skargi lub wnioski – wniesione do Zespołu Szkół Ekonomicznych na piśmie lub ustnie.
6. Po złożeniu skargi lub wniosku pracownik sekretariatu wpisuje ją do rejestru, nadaje bieg sprawie i nadaje numer sprawie

7. Przyjmujący skargę lub wniosek zobowiązani są potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego osoba wnosząca skargę
8. Osoby przyjmujące skargę lub wniosek wnoszony ustanie do protokołu zobowiązane są po przyjęciu skargi lub wniosku przekazać protokół do sekretariatu, celem zarejestrowania w rejestrze i nadania dalszego biegu sprawie.

§ 4.

Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz wyznacza termin załatwienia skargi lub wniosku. Jeżeli skarga dotyczy określonej osoby, nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku bezpośredniej nadrzędności służbowej.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego w terminie 7 dni do wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
4. Skargi i wnioski, których rozpatrzenie nie wymaga zbierania dowodów, wyjaśnień innych informacji są załatwiane bez zbędnej zwłoki.
5. Skargi i wnioski, których rozpatrzenie wymaga wyjaśnień, uzgodnień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego załatwia się w terminie 1 miesiąca, sprawy bardziej skomplikowane nie później niż 2 miesiące. Jeżeli skargę lub wniosek wniósł poseł na Sejm, senator lub radny rozpatrujemy ją w terminie 14 dni.
6. W terminie 7 dni szkoła jest zobowiązana do:
 - przesłania skargi lub wniosku do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga lub wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - przesłać skargę lub wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości
 - przesłać odpis skargi lub wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszone dotyczą różnych organów.
7. Ze sposobu załatwienia skargi lub wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi/wniosku
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi lub wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku

- odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem
 - inne pisma, jeżeli sprawa tego wymaga.
8. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- oznaczenie organu, od którego pochodzi
 - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze lub wniosku
 - faktyczne i prawne uzasadnienie wniosku, jeżeli skarga została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
7. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku sporządzamy w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia).
8. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku należy zawiadomić podmiot wnoszący skargę lub wniosek.

§ 5.

Przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków.

1. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat nadaje numer sprawie zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku pracownik sekretariatu odnotowuje to w rejestrze skarg i wniosków.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity – Dz.U. z 2000r. , Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami) oraz przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.