ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 3
im. Mikołaja Kopernika
98-300 Wieluń, ul. Sieradzka 54
tel. 43/ 843 46 32, fax 43/ 843 44 14
NIP 832-10-14-234, Regon 730007988

ZARZĄDZENIE nr 24 / 2019

Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu
z dnia 18 grudnia 2019r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Zespole Szkół Nr 3 w Wieluniu.

Na podstawie *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2018 poz. 2096 r.) 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 „Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiana skarg i wniosków w Zespole Szkół Nr 3 w Wieluniu" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 w Wieluniu.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ nr 3
im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu
mgr Kamila Anna Prange

ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 3
im. Mikołaja Kopernika
98-300 Wieluń, ul. Sieradzka 54
tel. 43/ 843 46 32, fax 43/ 843 44 14
NIP 832-10-14-234, Regon 730007988

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24/2019
Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 im. Mikołaja
Kopernika w Wieluniu z dnia 18.12.2019 r.

Regulamin przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

w Zespole Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu

Podstawa prawna:

1. *Ustaw z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 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. 2002 r. nr 5 poz. 46).*

§1
Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa organizacje przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Zespole Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu.
2. Skarga – przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników, naruszenie praworządności lub słusznych 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 ludności.
4. W widocznym miejscu w budynku Zespołu szkół nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu należy umieścić informację wskazująca osoby 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 rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (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 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu
   4) ZS 3 – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika 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 sporządzany 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 podpisują 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 daty 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 3 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 i wniosku oraz wyznacza odpowiedni termin załatwiania 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 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.
6. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminach, o których mowa w pkt. 4 i 5 ZS Nr 3 jest zobowiązane powiadomić strony, powiadamiając o przyczynach zwłoki i ustalając nowy termin załatwienia sprawy.
7. Na niezałatwienie 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 zawiadomienia 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 3 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, usunięcia 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 wskazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności organ właściwy do jej rozpatrzenia może w odpowiedzi na 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 rozpatrzenia.

§5
Przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków

1. Kopie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z dokumentacją postępowania przechowywane są w sekretariacie ZS Nr 3.
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 2016 r. poz. 23) 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
ZESPOŁU SZKÓŁ nr 3
im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu
mgr Kamila Anna Prange