

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach

Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., nr 98, poz. 1071).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., nr 5, poz. 46).

Rozdział I Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - dyrektora,
 - wychowawców klas, w godzinach ich pracy oraz podczas spotkań z rodzicami,
2. Dyrektor szkoły lub zastępcy przyjmują skargi i wnioski:
 - Dyrektor - w czwartki od godz. 8.00 do 13.00 i każdego dnia podczas obecności;
3. Na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na szkolnej stronie internetowej (www.spgaliny.pl) umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
5. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
6. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 4 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
8. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
9. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
10. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi/wniosku,
 - data rejestrowania skargi/wniosku,
 - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - termin załatwienia skargi/wniosku,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - data załatwienia,
 - krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

11. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/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, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
7. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, dyrektor szkoły, wychowawca składają osobiście w gabinecie dyrektora – nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwołucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora szkoły.
8. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt. 3. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba wydająca je (dyrektor).
9. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,
3. Do siedmiu dni należy:
 - przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Należy przestrzegać, aby skargi/wnioski były składane od „najniższego szczebla”. Przy braku reakcji przy szczeblu najniższym można podejmować dalsze kroki.

Załączniki:

- 1) protokół przyjęcia skargi ustnej,
- 2) protokół przyjęcia skargi ustnej z potwierdzeniem

- 3) notatka służbowa
- 4) imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków

Procedura wchodzi w życie z dniem 16.03.2015r. Zarządzenie Dyrektora Szkoły Nr 8/2015 z dnia 16.03.2015 r.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach w dniu.....

(Nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)

(Nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę)

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

[illegible]

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....

(podpis pracownika przyjmującego skargę)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu..... Pan/Pani.....

zam.

Tel.

Złożył(a) skargę dotyczącą.....

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

Do skargi załączono następujące dokumenty:

1).....

2).....

3).....

.....

(podpis wnoszącego skargę)

.....

(podpis przyjmującego skargę, jeżeli zażąda tego wnoszący)

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)

1.....

2.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.

2.

3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....

.....

.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

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

Wobec powyższego należy:

.....
.....

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

Imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
1.	Mariola Jagiełło	dyrektor
2.	Marzena Wasylik	wychowawca
3.	Małgorzata Kwakszys	wychowawca
4.	Teresa Szestakowska	wychowawca
5.	Irena Pawska	wychowawca
6.	Mirosław Groth	wychowawca
7.	Lucyna Masłowska	wychowawca
8.	Marek Kirkuć	wychowawca

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ IM. LEŚNIKÓW POLSKICH W GALINACH

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Podstawę prawną niniejszego *Regulaminu* stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz.68).

§ 2.

Prawo do informacji publicznej obejmuje prawo do uzyskania informacji publicznej, w tym informacji przetworzonej, w takim zakresie, w jakim jest to istotne dla interesu publicznego.

§ 3.

Udostępnieniu podlega informacja publiczna, dotycząca w szczególności

1. podstawowych danych o szkole tj.:

- a) statusie prawnym szkoły,
- b) organizacji pracy szkoły,
- c) przedmiocie działalności i kompetencjach,
- d) organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;

2. zasad funkcjonowania szkoły tj.:

- a) trybie działania,
- b) sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
- c) stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,
- d) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
- e) naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych;

3. danych publicznych w tym treści i postaci dokumentów urzędowych, w szczególności:

- a) treści aktów administracyjnych i innych rozstrzygnięć,
- b) dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających,

4. majątku publicznym, którym dysponuje szkoła.

§ 4.

Nie udziela się dostępu do informacji:

- 1) chronionych ze względu na prywatność osoby fizycznej,
- 2) niejawnych,
- 3) chronionych ze względu na tajemnicę jednostki,

- 4) zawierających dane osobowe, chyba, że po uprzednim zanonimizowaniu,
- 5) stanowiącą tajemnicę skarbową,
- 6) stanowiącą tajemnicę statystyczną.

Rozdział II

Udostępnianie informacji publicznej

§ 5.

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach,
- 2) udostępnianie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku,
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego (ustny lub pisemny),
- 4) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w placówce tj. tablicy ogłoszeń ,

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach jest udostępniana na wniosek.

3. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do *Regulaminu*.

§ 6.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.

2. Wnioski nie zawierające imienia i nazwiska lub nazwy instytucji oraz adresu wnioskodawcy, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu pozostawia się bez rozpoznania.

3. Wpływające wnioski rejestruje się w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym w sekretariacie szkoły.

§ 7.

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki”, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jego wpływu.

2. W przypadku zgłoszenia ustnego wniosku informacja jest udzielana niezwłocznie. Jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi, wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia przez niego wniosku pisemnego.

3. Informacje udostępniane są w sposób i formie wskazanej we wniosku.

4. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie określonych w ust.1, szkoła w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji, zgodnie z wnioskiem z jednoczesnym wskazaniem innej formy lub sposobu. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o możliwych sposobach i formach udostępnienia informacji nie złoży pisemnego wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.

§ 8.

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, szkoła będzie zmuszona ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem

udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, szkoła może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Szkoła w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 9.

1. W razie niemożności zrealizowania wniosku o udostępnienie informacji publicznej w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, szkoła informuje pisemnie wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i o terminie udostępnienia informacji, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

2. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej, które nie zostaną zakwalifikowane jako informacje publiczne lub, gdy szkoła takich informacji nie posiada, szkoła powiadamia wnoszącego, iż jego wniosek nie znajduje podstaw w przepisach prawa. W tym przypadku nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępniania informacji, a więc nie stosuje się formy decyzji administracyjnej. Wnioskodawcę informuje się w zwykłej formie korespondencyjnej.

3. Odmowa udostępnienia informacji następuje w formie decyzji administracyjnej.

4. Osobie/instytucji, której odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczna, przysługuje prawo wniesienia powództwa do Sądu Administracyjnego, właściwego ze względu na siedzibę szkoły.

§ 10.

W przypadku, gdy udostępnienie informacji o którą wnosi wnioskodawca wymaga dokonania analiz, zestawień statystycznych, badań lub innych czynności administracyjnych tzn. przygotowania informacji przetworzonej, szkoła ma prawo:

1) wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o wykazanie istotnego interesu publicznego uzasadniającego żądanych informacji oraz wskazania w terminie 14 dni w jaki sposób wnioskodawca zamierza wykorzystać żądane informacje publiczne,

2) dokonać oceny szczególnej istotności dla interesu publicznego, przedstawionej przez wnioskodawcę,

3) w przypadku braku istnienia przesłanki ustawowej, szkoła odmawia udostępnienia informacji w formie decyzji administracyjnej.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Sprawy nieujęte w *Regulaminie* regulują akty prawa wyższego rzędu.

2. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem 16.03.2015 r. Zarządzenie Dyrektora Szkoły Nr 9/2015 z dnia 16.03.2015 r.

Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko:
Adres do korespondencji:
Adres e-mail:
Nr telefonu:

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**Sposób i forma udostępnienia
Informacji:**

dostęp do przeglądania informacji w szkole	kserokopia	pliki komputerowe	inny
---	------------	-------------------	------

Rodzaj nośnika:

CD-ROM	inny
--------	------

Forma przekazania informacji:

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:
- Przesłanie informacji pocztą na adres:
-
- Uzyskanie informacji w szkole/odbiór osobisty przez wnioskodawcę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.).

.....
Miejscowość, data podpis wnioskodawcy

Szkoła Podstawowa im. Leśników Polskich w Galinach zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ile miałyby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.