



ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 177

I. Podstawa prawna:

1. Na podstawie artykułu 226 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) 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. Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków składanych do Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177 w Warszawie
2. Przepisy zarządzenia stosuje się do skarg i wniosków składanych do Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177, gdy ich treść zawiera się w kompetencjach wymienionej placówki.
3. Przyjmowanie, rejestrowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się sekretarzowi szkoły.
4. Dni i godziny przyjmowania skarg i wniosków jest zgodny z czasem pracy sekretariatu Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177.
5. Do rozpatrywania wnoszonych do Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177 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 Podstawowej Specjalnej Nr 177 w formie pisemnej, za pomocą poczty, poczty elektronicznej.

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, Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177 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, Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177 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 niniejszego zarządzenia 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 Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177 nie jest właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku, obowiązany 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.

V. Przepisy końcowe.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

To celującymi! wchodzi w życie zarządzeniem
Dyrektora SPS 177 nr 3/2017/2018 z dnia 04.10.2017 r.

DYREKTOR SZKOŁY
E Nowakowska
Elżbieta Nowakowska