2016-11-12

Skargi i wnioski

1.Wniesienie skargi lub wniosku do Szkoły Podstawowej im. I.Sendlerowej w Dobroszycach (SP) może nastąpić w formie pisemnej, telegraficznej, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Dyrektora codziennie w godz.8.00 - 15.00

2.Skargi lub wnioski składa się w Sekretariacie SP przy ul. Parkowej 5, gdzie rejestruje się je w centralnym rejestrze skarg i wniosków. Sekretariat czuwa nad terminowym załatwieniem sprawy.

3.Dyrektor SP podejmuje wstępną decyzję, czy pismo spełnia wymogi przewidziane dla skargi lub wniosku.

4.Skargi lub wnioski nie zaopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia chyba, że ich rozpatrzenie uzasadnione jest interesem społecznym.

5 Załatwienie skargi lub wniosku powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane w ciągu dwóch miesięcy od dnia ich otrzymania. Wnoszący skargę lub wniosek powinien być poinformowany na piśmie o nie załatwieniu sprawy w w/w terminach z podaniem przyczyny zwłoki i wskazaniem nowego terminu załatwienia sprawy.

6. W przypadku skargi lub wniosku dotyczących Dyrektora organem właściwym do rozpatrzenia skargi lub wniosku jest Rada Gminy Dobroszyce.

7.Dyrektor określa osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie skargi lub wniosku.
Skargi i wnioski dotyczące pracowników SP rozpatruje Dyrektor.
Pracownik wyznaczony do rozpatrzenia skargi lub wniosku, po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek, który przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.

8.W przypadku pozytywnej opinii Dyrektora pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie skargi lub wniosku przedkłada odpowiedź do podpisu Dyrektorowi i wysyła ją listem poleconym.

9. Po otrzymaniu potwierdzenia wysłania pracownik odpowiedzialny za załatwienie skargi lub wniosku składa komplet oryginalnej dokumentacji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

10. Całokształt spraw związanych ze skargami i wnioskami prowadzi Dyrektor, który dokonuje rocznych analiz oraz ocen przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków wskazując jednocześnie środki zmierzające do likwidacji przyczyn powstawania skarg i wniosków oraz usprawnienia pracy.