

REGULAMIN PRZYJIMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW w Szkole Muzycznej I stopnia w Wiązowie

§1. Podstawa prawna

1. Regulamin określa zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Muzycznej I stopnia w Wiązowie
2. Podstawę prawną stanowią przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Statut Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie.

§2. Przedmiot skarg i wniosków

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności:
 1. zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników szkoły;
 2. naruszenie praworządności lub interesów skarżących;
 3. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy dotyczące w szczególności:
 1. ulepszenia organizacji pracy szkoły;
 2. wzmocnienia praworządności;
 3. usprawnienia funkcjonowania szkoły;
 4. poprawy jakości obsługi interesantów.

§3. Sposoby wnoszenia skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 1. Pisemnie;
 2. za pomocą poczty elektronicznej;
 3. za pośrednictwem platformy ePUAP;
 4. ustnie do protokołu w sekretariacie szkoły.
2. Skarga lub wniosek powinny zawierać:
 1. imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy;
 2. adres do korespondencji;
 3. opis sprawy będącej przedmiotem skargi lub wniosku.

§4. Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku nieobecności dyrektora skargi i wnioski mogą być przyjmowane przez upoważnionego pracownika szkoły (Załącznik Nr 1 do regulaminu - wzór upoważnienia)
3. Z przyjęcia skargi lub wniosku sporządza się protokół (Załącznik Nr 2 do regulaminu)
4. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania interesantów przez dyrektora jest podawana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§5. Rejestr skarg i wniosków

1. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez szkołę.
2. Rejestr zawiera w szczególności:
 1. datę wpływu skargi lub wniosku;
 2. dane wnoszącego;
 3. przedmiot sprawy;
 4. sposób i termin jej załatwienia.

§6. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki.
2. Termin załatwienia skargi lub wniosku wynosi co do zasady do 30 dni od dnia ich złożenia.
3. O sposobie załatwienia sprawy wnoszący jest informowany w formie pisemnej lub elektronicznej.

§7. Skargi anonimowe

1. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego mogą pozostać bez rozpatrzenia.

§8. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków w SM I st.
w Wiązowie

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 253 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

upoważniam

Panią/Pana

stanowisko:

zatrudnioną/zatrudnionego w

do **przyjmowania skarg i wniosków wnoszonych przez interesantów** w imieniu Dyrektora szkoły, w szczególności do:

1. przyjmowania skarg i wniosków wnoszonych pisemnie, ustnie do protokołu oraz drogą elektroniczną;
2. sporządzania protokołów z przyjęcia skargi lub wniosku wniesionego ustnie;
3. przekazywania skarg i wniosków do rejestru skarg i wniosków;
4. przekazywania skarg i wniosków do Dyrektora szkoły w celu ich rozpatrzenia.

Upoważnienie **nie obejmuje prawa do rozpatrywania ani podejmowania decyzji w sprawie skarg i wniosków**, które pozostaje w kompetencji Dyrektora szkoły.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia / do odwołania.

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora szkoły)

Potwierdzam przyjęcie upoważnienia:

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków w SM I st.
w Wiązowie

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI / WNIOSKU USTNIE DO PROTOKOŁU

1. **Data sporządzenia protokołu:**
2. **Miejsce sporządzenia protokołu:**
.....
3. **Dane osoby wnoszącej skargę / wniosek:**
Imię i nazwisko:
Adres do korespondencji:
Telefon / e-mail (opcjonalnie):
4. **Dane osoby przyjmującej skargę / wniosek:**
Imię i nazwisko:
Stanowisko służbowe:
5. **Treść skargi / wniosku:**
.....
.....
.....
.....
.....
6. **Załączniki (jeżeli zostały przedstawione):**
.....
.....
7. **Uwagi osoby przyjmującej skargę / wniosek:**
.....
.....
8. **Oświadczenie osoby wnoszącej skargę / wniosek:**
Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią niniejszego protokołu i potwierdzam jej zgodność z przedstawionymi przeze mnie informacjami.

Podpis osoby wnoszącej skargę / wniosek:

.....

Podpis osoby przyjmującej skargę / wniosek:

.....

