

Regulamin przyjmowania skarg i wniosków w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym przy Ambasadzie RP w Dublinie

I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady organizacji przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym przy Ambasadzie RP w Dublinie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie,
 - 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Dublinie;
 - 3) kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.),
 - 4) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 Nr 5, poz. 46).

§2

1. O tym, czy dane pismo jest skargą czy wnioskiem, decyduje treść złożonego pisma bądź ustnego zgłoszenia do protokołu, a nie jego forma lub nazwa.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez szkołę lub osoby w niej zatrudnione, w szczególności poprzez naruszenie przepisów z zakresu prawa oświatowego, zasad praworządności lub interesów osób skarżących.
3. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy dotyczące przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z zakresu prawa oświatowego, usprawniania organizacji pracy, wzmocnienia praworządności.

II

Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków

§3

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Szkoły pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku w formie ustnej, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Wzór protokołu przyjęcia skargi lub wniosku, zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) nadawcy oraz adresu wnoszącego , jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu, pozostawia się bez rozpoznania.

§ 4

1. Wnoszący skargi i wnioski ustnie są przyjmowani w Szkole przez Kierownika Szkoły.
2. Kierownik przyjmuje skargi i wnioski w soboty i niedziele w godzinach wyznaczanych co roku w zależności od planu pracy szkoły.
3. Informacja o godzinach przyjmowania skarg i wniosków winna być wywieszana w widocznym miejscu oraz ogłaszana na stronie internetowej szkoły.

§ 5

1. Wpływające do Szkoły skargi i wnioski przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Kierownika SPK.
2. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.
3. Rejestr uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia wniosku,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
4. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

III

Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 6

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Kierownik Szkoły.
2. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Kierownik wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

3. W przypadku, gdy Szkoła nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku, nie później niż w terminie 7 dni przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazuje mu właściwy organ.
4. Przekazanie skargi lub wniosku następuje w formie pisma przewodniego według właściwości, które sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pisma przekazuje się wraz z oryginałem skargi lub wniosku do organu właściwego, natomiast drugi włącza się do akt pozostających w Szkole razem z kserokopią skargi lub wniosku.
5. Przesłanie oryginału skargi lub wniosku zgodnie z właściwością następuje drogą listowną w formie przesyłki poleconej.
6. Informacje zawarte w skardze lub wniosku Kierownik Szkoły może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

IV

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 7

1. Skargi lub wnioski rozpatruje Kierownik Szkoły.
2. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi lub wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania sprawy,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy wraz z odniesieniem się do wszystkich punktów zawartych w skardze lub wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja sprawy, po jej załatwieniu, przechowywana jest w dokumentacji Szkoły.

V

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

§ 8

1. Kierownik Szkoły ponosi odpowiedzialność za należyte i terminowe załatwienie skarg i wniosków.
2. Skargę lub wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
3. Skargę lub wniosek rozpatruje się:

- a) do 14 dni , gdy skargę wnosi poseł na Sejm lub senator,
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c) do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.
4. O każdym niezatawieniu sprawy w terminach, o których mowa w ust. 2 i 3 należy zawiadomić wnoszącego , podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin zatawienia sprawy.

§ 9

- 1. O sposobie zatawienia skargi lub wniosku zawiadamia się na piśmie wnoszącego.
- 2. Zawiadomienie o odmownym zatawieniu skargi powinno nadto zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

VI

Postanowienia końcowe

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków.