

ZARZĄDZENIE Nr 3/2010
Dyrektora Zespołu Szkół w Koziegłowach
z dnia 31 października 2010 r.
w sprawie Regulaminu skarg i wniosków

§ 1.

Ustala się Regulamin skarg i wniosków w Zespole Szkół w Koziegłowach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci dotychczas obowiązujący regulamin.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

Załącznik do zarządzenia nr 3/2010 z dnia 31 października 2010 r.

REGULAMIN SKARG I WNIOSKÓW

Rozdział I

Przepisy ogólne

1. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor szkoły, gdy pozostają one w związku z działalnością szkoły.
2. Na tablicy informacyjnej szkoły i na drzwiach sekretariatów umieszcza się informację o terminach przyjmowania skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu
4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
5. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres oraz zwięzły opis treści sprawy – załącznik 1
6. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza zgłoszenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.

Rozdział II

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu pozostawia się wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia, w terminie siedmiu dni, od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Dyrektor szkoły rozpatrując skargę lub wniosek może wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstania.
4. Dyrektor powiadamia wnoszącego o wynikach rozpatrzenia sprawy stanowiącej treść skargi lub wniosku, a także o dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.
5. Skargi i wnioski rejestruje się w księdze skarg i wniosków.

Sporządził:

Zatwierdził:

Uzgodniono z organizacjami związkowymi:

Protokół

zgłoszenia skargi / wniosku¹

Data przyjęcia skargi / wniosku¹.

Imię i nazwisko wnoszącego:

Adres:

Zwięzły opis treści sprawy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis wnoszącego skargę / wniosek¹)

.....
(podpis dyrektora)

1. Niepotrzebne skreślić.

Potwierdzenie

przyjęcia skargi / wniosku¹.

Dyrektor Zespołu Szkół w Koziegłowach potwierdza przyjęcie skargi / wniosku¹ wniesionego
dnia..... przez

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

1. Niepotrzebne skreślić.

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	data wpływu skargi/wniosku	data rejestrowania skargi/wniosku	nazwisko i imię 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