

Procedura przyjmowania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Dobczynie

I. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski na bieżąco.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.
4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data wpływu skargi/wniosku;
 - 3) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - 4) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
 - 5) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - 7) data załatwienia i krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

II. Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi lub wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi lub wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi lub wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

III. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi lub wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi lub wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi lub wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi lub wniosku,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich istotnych aspektów zawartych w skardze lub wniosku,
 - 3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga lub wniosek zostały oddalone,
 - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

IV. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę lub wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę lub wniosek rozpatruje się:
 - 1) **do czternastu dni**, gdy skargę lub wniosek wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
 - 2) **do miesiąca**, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
 - 3) **do dwóch miesięcy**, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana.
 - 4) **do siedmiu dni** należy:
 - a) przestać skargę lub wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga lub wniosek została skierowana do niewłaściwego organu;
 - b) przestać skargę lub wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;
 - c) przestać odpisy skargi lub wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;

- d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi lub wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia;
- e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi lub wniosku;
- f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi lub wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

V. Klauzula informacyjna dla osób składających skargi i wnioski

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Dobczynie, Dobczyn, ul. Mazowiecka 67, 05-205 Klembów.
2. **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Gminy Klembów – Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Dobczynie** jest **Sebastian Kępka**, e-mail: iod@klembow.pl. Inspektor realizuje swoje zadania ze wsparciem zespołu Firmy Edukompetencje.
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, zmiany oraz usunięcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w odpowiednich dokumentach prawnych, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany

Procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Dobczynie nr 9/2018 z dnia 31.10.2018 r.