

**PROCEDURA**  
**PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**  
**w Publicznym Gimnazjum nr 32 im. Karola Wojtyły w Łodzi**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w Publicznym Gimnazjum nr 32 im. Karola Wojtyły w Łodzi, odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z póź. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. nr 5, poz. 46) oraz zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy lub ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
4. Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski dotyczące szkoły przyjmuje i rozpatruje dyrektor szkoły.

**Rozdział II**

**WNOSZENIE SKARG I WNIOSKÓW**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.

### **Rozdział III**

#### **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

1. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
2. Niezwłocznie powinny być załatwione skargi i wnioski, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez osobę wnoszącą skargę lub wniosek lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane.
3. Załatwienie skargi lub wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. O każdym przypadku niezakończonych skargi lub wniosku we wskazanych terminach dyrektor szkoły zawiadamia osobę wnoszącą skargę lub wniosek, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia spraw.

### **Rozdział IV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Skargi i wnioski składa się w sekretariacie Publicznego Gimnazjum nr 32 lub bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Gimnazjum.
3. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### **Załączniki:**

- 1) protokół przyjęcia skargi ustnej,
- 2) protokół przyjęcia skargi ustnej z potwierdzeniem
- 3) notatka służbowa