

Zasady przyjmowania skarg i wniosków w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Białej Nyskiej

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Białej Nyskiej, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, przewlekłe załatwianie spraw, a także odmowa zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementu.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia pracy zespołu, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb, a także zapewnienie dostępności cyfrowej do strony internetowej, bądź jej elementu.
3. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.
4. Skargi i wnioski przyjmowane są przez pracownika sekretariatu, a rozpatrywane przez dyrektora zespołu.
5. Skargi lub wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu, w którym zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego, zwięzły opis treści sprawy, protokół podpisuje wnoszący oraz przyjmujący.
6. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy sekretariatu, tj. od 7:00 do 15:00.
7. Dyrektor zespołu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków po uprzednim uzgodnieniu terminu.
8. Skargi lub wnioski załatwiane są bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
9. Podczas rozpatrywania skarg oraz wniosków zastosowanie mają przepisy: ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, 2185.), rozporządzenie 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)