

## Sposób załatwiania spraw

### Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Publicznej Szkole Podstawowej nr 12 Specjalnej w Radomiu (PSP nr 12 Specjalnej w Radomiu)

#### Podstawa prawna:

- Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 2096 ze zmianami),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2018r., poz. 2096 ze zmianami),
- Instrukcja kancelaryjna Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 Specjalnej w Radomiu.

#### Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Dyrektor PSP nr 12 Specjalnej w Radomiu w czwartki w godz. 10<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> po wcześniejszym ustaleniu terminu w sekretariacie,
2. Wicedyrektor PSP nr 12 Specjalnej w poniedziałki w godz. 9<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> po wcześniejszym ustaleniu terminu w sekretariacie,
3. Sekretariat PSP nr 12 Specjalnej w Radomiu – codziennie w godzinach pracy szkoły w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

#### Skargi i wnioski mogą być wnoszone: pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu

- w tradycyjnej formie pisemnej skargę można złożyć w Sekretariacie PSP nr 12 Specjalnej w Radomiu (pok. 4) w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,
- w tradycyjnej formie pisemnej skargę można przesać na adres Publiczna Szkoła Podstawowa nr 12 Specjalna w Radomiu, 26-600 Radom, ul. Św. Brata Alberta 1a – ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji,
- w formie elektronicznej na adres: [szkola@zs1.radom.pl](mailto:szkola@zs1.radom.pl) – ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji,
- ustnie do protokołu w Sekretariacie PSP nr 12 Specjalnej w Radomiu (pok. 4) w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>
- telefonicznie do protokołu pod nr telefonu 48 3605160 w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> – ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji,

#### Załatwianie skarg i wniosków:

- jeżeli Dyrektor PSP nr 12 Specjalnej w Radomiu nie jest właściwy do rozpatrzenia wniesionej skargi lub wniosku, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego albo wskazuje właściwy organ,
- skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania,
- skargi i wnioski załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W razie niezałatwienia sprawy w terminie jednego miesiąca informuje się wnoszącego o przyczynie niedotrzymania przepisanej terminy i wskazuje się nowy termin sprawy.
- O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się wnoszącego skargę lub wniosek.