

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 10 W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2021 poz. 735).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora i nauczycieli.
2. Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski w wyznaczonym terminie ustalonym w danym roku szkolnym /informacja znajduje się na tablicy ogłoszeń/.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
4. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą działalności przedszkola, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimowy.
7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- a) liczba porządkowa,
- b) data wpływu skargi/wniosku,
- c) data rejestrowania skargi/wniosku,
- e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
- f) termin załatwienia skargi/wniosku,
- g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
- h) data załatwienia,
- i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku, dokonuje dyrektor.
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/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola należy zarejestrować, a następnie zawiadomić o tym wnoszącego i zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, a kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie zawiadomić o tym wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,

- b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - d) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii przedszkola.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - b) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,
 - c) dopuszczalne jest przedłużenie tych okresów w uzasadnionych przypadkach i po uprzednim powiadomieniu pisemnie składającego wniosek/skargę.
3. Do siedmiu dni należy:
 - a) zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,

- c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 10
Miroslawa Lasecka