



Załącznik do zarządzenia nr 13/2019 dyrektora PP 12
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 28.08.2019

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA

SKARG I WNIOSKÓW

W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR12

Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Podstawa prawna:

1. Kodeks postępowania administracyjnego – ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz.U. z 2017 poz.1257)
2. Ustawa z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 935)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.z 2002 nr5, poz.46)

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.
2. Dyrektor i wicedyrektor przedszkola przyjmują skargi i wnioski w każdą środę w godz. 9.00-16.00
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
4. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą działalności przedszkola obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt.3 stanowi załącznik nr1 do niniejszej procedury.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i

Załatwianiu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
9. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa
 - data wpływu skargi/wniosku
 - data rejestrowania skargi/wniosku
 - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek
 - informacja na temat czego dotyczy skarga/wniosek
 - termin załatwienia skargi/wniosku
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku
 - data załatwienia sprawy
 - krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

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 w rejestr skarg i wniosków.
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu dyrektor wzywa noszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie, 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 pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopią pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegają rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor lub osoba przez upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera załącznik nr2
3. 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 wyjaśnienia 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.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) Oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) Wyczerpującą 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.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) Do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - b) Do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c) Do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana
3. Do siedmiu dni należy:
 - a) Przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego

- organu, jeżeli skarga/ wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- b) Przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - c) Przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszone dotyczą różnych organów,
 - d) Przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - e) Zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - f) Udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.



PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

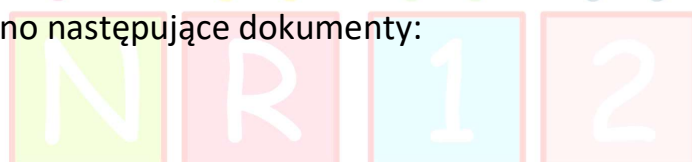
W dniu Pan/Pani

Zam.

Tel.

Złożył skargę dotyczącą

Do skargi załączono następujące dokumenty:



z Oddziałem Integracyjnym

.....

podpis wnoszącego skargę

.....

podpis przyjmującego skargę, jeżeli zażąda tego wnoszący

IMIENNY WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PP12
W JASTRZĘBIU-ZDROJU

1. Dyrektor przedszkola - mgr Barbara Klimaszewska
2. Wicedyrektor przedszkola - mgr Dorota Powieśnik

