PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 42" Niezapominajka" W BIAŁYMSTOKU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., poz. 1071).

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 202r., nr 5; poz.46).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków:

1. W placówce wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.

2. Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski w godzinach przyjęć interesantów.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą drogi elektronicznej lub ustnie.

4. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ja niezwłocznie dyrektorowi.

5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.

6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.

8. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia nstp. rubryki:

a) liczba porządkowa;

b) data wpływu skargi/ wniosku;

c) data rejestrowania skargi/ wniosku;

d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/ wniosek;

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 wnioski 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 nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

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.

5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.

6. Skargi/ wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.

7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/ wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

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/ wnioskui wynikach postępowania wyjaśniającego;c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/ wniosku;

d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobierozstrzygnięcia 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) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy zodniesieniem 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. Termin rozpatrzenia skargi/ wniosku wynosi do miesiąca od dnia wpływu.

2. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków; - do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana;

- do 7 dni należy:

a) zwrócić skargę/ wniosek 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 powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie;

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.