

Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071, z późn. zm.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 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.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub ustnie do protokołu.
3. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 2 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. 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.
8. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego (anonimy).
9. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu,
 - c) data rejestrowania skargi, wniosku,
 - d) dres osoby lub instytucji wnoszącej skargę lub wniosek,
 - e) informację na temat jakich spraw dotyczy skarga, wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi, wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi, wniosku,
 - h) datę załatwienia skargi, wniosku,
 - i) krótką informację o sposobie załatwienia skargi, wniosku.
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do

rejestr skarg i wniosków.

3. Jeżeli z treści skargi, wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, iż nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

4. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargi/wnioski, na której zamieszcza się spis dokumentów albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ do załatwienia skargi, wniosku, a kopie pisma pozostawić w dokumentacji przedszkola.

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 pism pozostawić w dokumentacji przedszkola.

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

7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimach wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg i wniosków zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

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 wyjaśniania skargi, wniosku,
- d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, wniosku 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,
 - faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga, wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

5. 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 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 do jej rozpatrzenia lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - c) przesłać odpisy skargi, wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane 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.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 09/3/12/2009