

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA
SKARG I WNIOSKÓW
W Przedszkolu Miejskim nr 1**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego Tekst jednolity: (Dz.U.z 2000r.,nr 98,poz.1071).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.z2002r.,nr 5, poz. 46).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora lub wicedyrektora jeżeli jest powołany na placówce.
2. Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski codziennie od godz. 8.00 do 15.00.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie.
4. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki: (Załącznik nr 1)
 - a) liczba porządkowa
 - b) data wpływu skargi/wniosku
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek
 - e) termin załatwienia skargi/wniosku
 - f) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku
 - g) informację na temat czego dotyczy skarga
 - h) data załatwienia
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.
11. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego anonim.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi i wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie.
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, kopię pisma zostawić 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 zostawić w dokumentacji przedszkola.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostaną bez rozpoznania.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
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 wyjaśnieniem
 - e) inne pisma jak 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 sprawne uzasadnienie jeśli skarga/wniosek została załatwiona odmownie
 - d) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii przedszkola.
6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) do 14 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
 - c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów
 - d) przesłać informację do wnoszącego skargę o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu 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.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 r.

Przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1 W BIAŁOGARDZIE

Lp:	Data wpływu skarg/wniosków	Data rejestracji skarg/wniosku	Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek	Termin załatwienia skargi/wniosku	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku	Informacja na temat czego dotyczy skarga

Przyjmowania
wniosków

Załącznik nr 2
do Procedury
skarg i

IMIENNY WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ROZPATRYWANIA

SKARG / WNIOSKÓW

Lp:	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe/funkcja
1.	Rosiak Krystyna	Dyrektor przedszkola
2.	Bartkowiak Elżbieta	Wicedyrektor przedszkola
3.	Kornatowska Barbara	Główny księgowy przedszkola
4.	Iwan Anna	Kierownik gospodarczy przedszkola
5.	Belter Jolanta	Nauczyciel przedszkola / Prezes Zarządu ZNP Ogniska nr 1
6.	Grabczyńska Marta	Przedstawiciel Rady Rodziców przy Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Białogardzie