

Załącznik Nr. 9

REGULAMIN ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW Przedszkole Żabnica

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego Dz.U. 2013 poz. 267
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46 ze zm.)

Rozdział I

Zasady ogólne

1. W Przedszkolu w Żabnicy wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

- a) Dyrektora przedszkola - w godzinach pracy Dyrektora,
- b) nauczycieli w terminach zgodnych z harmonogramem zebrań

2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- a) a) pisemnie
- b) b) pocztą elektroniczną
- c) c) ustnie

3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Przedszkola przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu,

do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się

bez rozpatrywania.

5. Skargi/wnioski nie zaopatrzone tytułem „skarga” lub „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję,

o czym powiadamia się wnoszącego.

6. Informacje zawarte w skardze/wniosku Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

7. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie

na obwołanie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku składającego się z:

- a) symbolu komórki organizacyjnej
 - b) inicjałów osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania
 - c) symbolu klasyfikacyjnego rzeczowego wykazu akt
 - d) kolejnego numeru z rejestru
 - e) ponadto wpisuje termin ich załatwienia.
8. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział II

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:

- 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 (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
- d) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- e) pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.

2. Odpowiedź na skargę/wniosek 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 (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
- d) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

3. Projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafovaniu jej,

przekazuje do podpisu Dyrektorowi.
4. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się Dyrektorowi, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wnioski, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora przedszkola.
5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w ust. 4. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.
6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.

Rozdział III

Terminy

1. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
 - 1) do 1 miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
 - 2) do dwóch miesięcy, gdy skarga, wniosek jest szczególnie skomplikowana
 - 3) do siedmiu dni należy:
 - a) Zwrócić/skargę wniosek wnoszącemu ze wskazanie 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.

Rada Pedagogiczna:

Dyrektor

Załącznik nr 1

Żabnica, dnia.....

Sygnatura dokumentu:

Przyjęcie ustnej skargi/wniosku do protokołu

Imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę / wniosek

.....

Adres, telefon kontaktowy

.....

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby przyjmującej skargę/wniosek

.....

Treść skargi/wniosku:

.....

.....

Podpis osoby składającej
przyjmującej

skargę/wniosek

.....

.....

Podpis osoby

skargę /wniosek

.....

Załącznik nr 2

Żabnica , dnia

Sygnatura dokumentu:

Protokół rejestracji skargi/ wniosku

1. Data przyjęcia (wpływu) skargi/wniosku

.....

2. Dane osoby składającej skargę/wniosek

.....

3. Dane osoby przyjmującej skargę/wniosek

.....

.....

Forma skargi/wniosku

.....

4. Temat (streszczenie) skargi/wniosku

.....

Podpis osoby rejestrującej skargę

.....

