

# **PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

## **W PRZEDSZKOLU NR 50 W RYBNIKU**

### **Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku poz. 1257)*

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 roku Nr 5 poz. 46).*

### **Rozdział I**

1. W Przedszkolu nr 50 w Rybniku skargi i wnioski przyjmowane są przez :
  - a. dyrektora przedszkola w poniedziałek w godzinach od 14.00-15.00
  - b. wicedyrektora przedszkola w środę w godzinach od 8.00-9.00
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone :
  - a. pisemnie
  - b. ustanie do protokołu.
3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji naszej placówki przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania .
5. Skargi i wnioski rejestruje się poprzez wpisanie do rejestru skarg i wniosków.

### **Rozdział II**

#### **Kwalifikowanie skarg i wniosków.**

1. Kwalifikacji spraw dokonuje Dyrektor przedszkola.
2. Skargę/wniosek nie należącą do kompetencji naszej placówki należy zarejestrować, następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu.
3. Skarga/wniosek nie zawierająca imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonim – po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpatrywania. Jest kierowana do dyrektora przedszkola, który może wykorzystać informacje zawarte w skardze/wniosku, w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
4. Skargi/wnioski nie opatrzone tytułem skarga/wniosek klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

## **Rozdział III.**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków.**

1. Z wyjaśnienia skargi/wnioski 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 do wnoszącego powinna 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 zawierającej pisemne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;
- c) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

## **Rozdział IV.**

### **Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

**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 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

Rybnik, dnia .....

**Protokół przyjęcia skargi ustnej**

*Sygnatura dokumentu:*

**Przyjęcie ustnej skargi/wniosku do protokołu**

1. Imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę/wniosek .....

.....

2. Adres, telefon kontaktowy.....

.....

3. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby przyjmującej skargę/wniosek

.....

.....

Treść skargi/wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby składającej  
skargę/wniosek

Podpis osoby przyjmującej  
skargę /wniosek

**Załącznik Nr 2**

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego

przez.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi Nr .....

złożonej przez .....

(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1. ....

2. ....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1. ....

2. ....

3. ....

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....

.....

.....

.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia: Wobec powyższego należy:

.....

.....

.....

.....  
Podpis i stanowisko służbowe

**Załącznik Nr 3**

**REJESTR SKARG I WNIOSKÓW**

Lp.	Data wpływu/rejestracji skargi/wniosku	Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę	Informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek	Termin załatwienia skargi/wniosku	Krótką informacją o sposobie załatwienia sprawy	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

