Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu Publicznym Nr 3 w Brzegu

Podstawa prawna Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zmianami)
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)

ROZDZIAŁ I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W Przedszkolu Publicznym Nr 3 w Brzegu wnoszone skargi i wnioski są przyjmowani przez:

* Dyrektora Przedszkola

2. Skargi i wnioski przyjmowane są w godzinach pracy dyrektora w gabinecie dyrektora.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

* Pisemnie

4. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
5. Do rejestru nie zapisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, czyli anonimów.
7. Rejestru skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki:

- Liczba porządkowa.
- Data wpływu skargi lub wniosku.
- Data rejestrowania skargi lub wniosku.
-Adres osoby bądź instytucji wnoszącej skargę lub wniosek.
- Informacja na temat, czego dotyczy skarga lub wniosek.
- Termin załatwienia skargi lub wniosku.
- Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi lub wniosku.
- Data załatwienia.
- Krótka informacja o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
- Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

ROZDZIAŁ II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw lub wniosku, jako skargi dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora, jako skarga wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
4. Skargi lub wnioski anonimowe pozostają bez rozpoznania.

ROZDZIAŁ III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola
2. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się następującą dokumentację:

* Oryginał skargi lub wniosku,
* Notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi lub wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
*Materiały pomocnicze zebrane w czasie wyjaśniania skargi lub wniosku,
* Odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
Inne pisma, jakie sprawa ta wymaga.

3. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:

* Oznaczenie organu, od którego pismo to pochodzi,
* Informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów, argumentów i wniosków zawartych w skardze lub wniosku,
* Imię i nazwisko osoby rozpatrujące skargę lub wniosek.

4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Termin rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę lub wniosek rozpatruje się:

* Bez zbędnej zwłoki.
* Do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające.
* Do dwóch miesięcy gdy skarga jest szczególnie skomplikowana.

2. Do siedmiu dni należy:

* Przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi lub wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
* Zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczącej skargi lub wniosku,
* Udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi lub wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności.

PROTOKÓŁ Z PRZYJĘCIA SKARGI I WNIOSKU USTNEGO W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 3 W BRZEGU

…….
(data przyjęcia skargi lub wniosku)

…….
…….
…….
(imię i nazwisko/nazwa, adres zgłaszającego)

……
……
……
……
……
……
……
……
(zwięzły opis treści sprawy, zarzut, argumenty, fakty, data)

Wykaz dokumentów (oryginał/kopia) załączonych do skargi lub wniosku:
1……..
2……..
3……..