

Zarządzenie nr 9 / 2017
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w Czeladzi
z dnia 30 czerwca 2017 r.
sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i
wniosków

Działając na podstawie: Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz.23 z późniejszymi 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 z późniejszymi zmianami).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Przedszkolu Publicznym nr 7 im. „Bajkowej Przygody”: Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2

Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura Przyjmowania i Rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu Publicznym nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w Czeladzi

Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz.23 z późniejszymi zmianami)
2. 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)

ZASADY OGÓLNE:

1. Skargi i wnioski należy składać do Dyrektora Przedszkola
2. Prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola przysługuje: pracownikom przedszkola, rodzicom wychowanków, Radzie Rodziców.
3. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący i nadzorujący.
4. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób, lub w interesie społecznym.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
6. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie sporządza się notatkę – wzór załącznik nr 1
7. Przedmiotem skargi może być:
 - a) zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników przedszkola
 - b) naruszenie praw i godności osobistej wychowanka
 - c) naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka
 - d) przewlekłe załatwianie spraw
8. Dyrektor rozpatruje skargi w ramach swoich właściwości
9. Dyrektor przedszkola:
 - a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi
 - b) prowadzi rejestr skarg
 - c) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.
10. Skarga powinna być rozpatrzona bez zwłoki a jeśli konieczne są uzgodnienia lub przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, powinna być załatwiona w terminie: jednego miesiąca od daty wpłynięcia lub dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana.
11. W razie niemożliwości załatwienia sprawy w powyższym terminie Dyrektor Przedszkola ma obowiązek zawiadomić skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia spraw oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia – wzór załącznik nr 3
12. Po wyjaśnieniu skargi Dyrektor przekazuje skarżącemu pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi – wzór załącznik nr 2

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwieniem skarg sprawuje Dyrektor Przedszkola
2. W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg, o których nie traktuje niniejsza Procedura stosuje się odpowiednio przepisy kpa.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 1 – notatka przyjęcia skargi lub wniosku

Załącznik nr 2 – zawiadomienie o sposobie załatwiania skargi

Załącznik nr 3 – zawiadomienie o niemożności załatwienia skargi w terminie

NOTATKA Z PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU

1. IMIĘ I NAZWISKO SKŁADAJĄCEGO SKARGĘ

.....

2. ADRES SKŁADAJĄCEGO SKARGĘ

.....

3. OKREŚLENIE SPRAWY

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. PODPIS SKŁADAJĄCEGO SKARGĘ

.....

Czeladź dn.....

5. IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO PRZYJMUJĄCEGO SKARGĘ

.....

ZAWIADOMIENIE O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA SKARGI

Pan/ i

.....
.....

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w Czeladzi zawiadamia na podstawie art..... Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ust.
Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w Przedszkolu, że skarga z dnia.....

A. JEST UZASADNIONA

Skarga została załatwiona w następujący sposób:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. JEST NIEUZASADNIONA Z NASTĘPUJĄCYCH PRZYCZYŃ

.....
.....
.....
.....
.....

Do wiadomości

.....
.....

Podpis i imienna pieczęć dyrektora

ZAWIADOMIENIE O NIEMOŻNOŚCI ZAŁATWIENIA SKARGI W TERMINIE

Pan/i.....
.....

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w Czeladzi, zawiadamia na podstawie art. 245 Kodeksu postępowania administracyjnego i ust. 13 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w Przedszkolu , że wniosek z dnia..... w sprawie.....

.....
Nie może być załatwiony w terminie miesięcznym przewidzianym w art. 237 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ust. 11 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w Przedszkolu Publicznym nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w Czeladzi ponieważ

.....
.....
W celu rozpatrzenia tego wniosku zostały podjęte następujące czynności

.....
.....
.....
.....
Przewidziany termin załatwienia wniosku

.....
O sposobie załatwienia wniosku w tym terminie zostanie pan/i zawiadomiony/a odrębnym pismem.

Do wiadomości

.....
.....

Podpis i imienna pieczęć dyrektora

