

Procedura Przyjmowania i Rozpatrywania Skarg i Wniosków w Przedszkolu Nr 5 w Opocznie

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071, ze zm.)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r. Nr 5 poz. 46)*

Zasady ogólne

1. Skargi i wnioski należy składać do Dyrektora Przedszkola.
2. Prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola Nr 5 w Opocznie przysługuje:
 - pracownikom Przedszkola,
 - rodzicom wychowanków,
 - Radzie Rodziców Przedszkola Nr 5 w Opocznie.
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, drogą elektroniczną lub ustnie.
6. W przypadku zgłoszenia skargi/wniosku ustnie, sporządza się notatkę – wzór: załącznik nr 1
7. Przedmiotem skargi może być:
 - zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników obsługi, przez pracowników pedagogicznych Przedszkola,
 - naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,
 - naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka,
 - przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
8. Dyrektor Przedszkola Nr 5 w Opocznie rozpatruje skargi i wnioski w ramach swoich właściwości.
9. Dyrektor Przedszkola Nr 5 w Opocznie:
 - czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
 - prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - udziela zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy.
10. Skargi nie należące do kompetencji Dyrektora Przedszkola przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
11. 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,
 - dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana.
12. Pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku – wzór: załącznik nr 2
13. W razie niemożności załatwienia sprawy w powyższym terminie Dyrektor Przedszkola ma obowiązek zawiadomić skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia sprawy oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia – wzór: załącznik nr 3

Postanowienia końcowe

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Przedszkola.
2. W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktuje niniejsza Procedura stosuje się odpowiednio przepisy kpa.
3. **Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1.09.2012r.**

Załączniki do Procedury:

1. Załącznik nr 1 – notatka z przyjęcia skargi lub wniosku
2. Załącznik nr 2 – zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi
3. Załącznik nr 3 – zawiadomienie o niemożności załatwienia skargi w terminie

Notatka z przyjęcia skargi lub wniosku

1. Imię i nazwisko składającego skargę/wniosek:
2. Adres składającego skargę/wniosek:
.....
.....
3. Określenie sprawy:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Podpis składającego wniosek:

Opoczno, dn.
5. Imię i nazwisko oraz stanowisko przyjmującej skargę/wniosek:
.....

.....
pieczęć podłużna przedszkola

Opoczno, dn:

Pan/i:

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

Przedszkole Nr 5 w Opocznie zawiadamia na podstawie art. Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ust. Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu Nr 5 w Opocznie, że skarga/wniosek z dnia

A. jest uzasadniona/y

Skarga/wniosek został/a załatwiona/y w następujący sposób:

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

B. jest nieuzasadniona/y z następujących przyczyn:

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

Do wiadomości:

.....
.....

.....
podpis i pieczętka imienna dyrektora

Załącznik nr 3 – **Zawiadomienie o niemożności załatwienia skargi w terminie**

.....
pieczęć podłużna przedszkola

Opoczno, dn:

Pan/i:

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

Przedszkole Nr 5 w Opocznie zawiadamia na podstawie art. 245 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ust. 13 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu Nr 5 w Opocznie, że wniosek z dnia w sprawie:

.....
nie może być załatwiony w terminie miesięcznym w przewidzianym w art. 237 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ust. 11 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu Nr 5 w Opocznie ponieważ:

.....
.....

W celu rozpatrzenia tego wniosku zostały podjęte następujące czynności:

.....
.....

Przewidziany termin załatwienia wniosku:

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

Do wiadomości:

.....
.....

.....
podpis i pieczętka imienna dyrektora