BIP > Załatwianie spraw > Procedura przyjmowania skarg i wniosków

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

w Przedszkolu Miejskim Nr 8 im. Jana Brzechwy w Kołobrzegu

Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: (Dz.U. z 2000r., nr98, poz. 1071).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r., nr 5, poz.46),

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1) W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
   a) dyrektora,
2) Dyrektor przedszkola przyjmują skargi i wnioski w godzinach pracy kancelarii przedszkola
3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
4) Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5) Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków**.**
6) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.
7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
   a) liczba porządkowa,
   b) data wpływu skargi/wniosku,
   c) data rejestrowania skargi/wniosku,
   d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
   e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
   f) termin załatwienia skargi/wniosku,
   g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
   h) data załatwienia,
   i) krotka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować,
   a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:
   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,
   d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
   e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego 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) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii przedszkola.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
   a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
   b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
   c) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana,
3. Do siedmiu dni należy
   a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
   b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
   c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
   d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
   e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
   f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki:
1) protokół przyjęcia skargi ustnej,
2) notatka służbowa
3) imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków
4) rejestr skarg i wniosków

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu ……………………………….. w Przedszkolu Miejskim Nr 8 im. jaja Brzechwy w Kołobrzegu wniesiono skargę dotyczącą (nazwisko osoby, której dotyczy skarga/ lub przedmiotu skargi)
………
.
………

Nazwisko i imię osoby wnoszącej skargę
:……………………………………………………………………………

Nazwisko i imię osoby przyjmującej skargę
:…………………………………………………………………………

Wyszczególnienie zarzutów, podanie argumentów, przytoczenie faktów, wskazanie źródeł mających potwierdzić zarzuty:
………

……………………………………………………

……………………………………………………
podpis osoby przyjmującej skargę
podpis osoby
składającej skargę

NOTATKA SŁUŻBOWA Z POSTEPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez:

………
imię i nazwisko , stanowisko służbowe

w sprawie skargi nr ………….

złożonej przez:
……
…
imię i nazwisko osoby składającej skargę

dotyczącej (wskazać zarzuty):

………
…
………

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

………
…

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:
………
Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:
………
…
………
…
Wobec powyższego należy:
………

……………………………
…

podpis i stanowisko służbowe

Zapoznałem się z notatką:

1. podpis osoby wobec której złożono skargę ………………………………………………………………

2. podpis osoby wnoszącej skargę ………………………………………………………………………………

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	**Data wpływu skargi/ wniosku**	**Data rejestrowania skargi/ wniosku**	**Nazwisko osoby/ instytucji wnoszącej skargę/ wniosek**	**Informacje na temat czego dotyczyła skarga/ wniosek**	**z**

Szanujemy Twoją prywatność.
Na potrzeby naszej witryny korzystamy z plików cookie w celu personalizacji treści oraz analizowania ruchu na
Pozwala nam to zapewnić maksymalną wygodę przy korzystaniu z naszych serwisów poprzez zapamiętanie Two
naszych stronach.
Wiecej informacji o plikach cookies i ich funkcjonowaniu znajdziesz w naszej **POLITYCE DOTYCZĄCEJ PLIKÓW**
Pamiętaj, że możesz zmienić ustawienia przeglądarki w zakresie korzystania z plików cookies. Informacje na te
Zarządzania plikami cookies.

AKCEPTACJA

Źródło informacji: brak danych, Data źródła: brak danych,
Mariusz Waśkow, data publikacji: 2015.11.29,