

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg

w Przedszkolu Nr 3 w Siemiatyczach

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

1. W Przedszkolu Nr 3 w Siemiatyczach wnoszący skargi są przyjmowani przez:
 - Dyrektora.
2. Skargi przyjmowane są w gabinecie dyrektora, w wyznaczonych godzinach:
 - poniedziałek 8.00 – 10.00
 - wtorek godz. 14.00 – 16.00
3. Skargi mogą być wnoszone:
 - pisemnie,
 - ustnie,
4. Dyrektor prowadzi rejestr skarg.
5. Skargi przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwianiu w takim samym trybie, jak skargi osób fizycznych i prawnych.
6. Do rejestru nie zapisuje się skarg, które nie zawierają imienia nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, czyli anonimów.
7. Rejestru skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi,
 - data rejestrowania skargi,
 - adres osoby bądź instytucji wnoszącej skargi,
 - informacja na temat, czego dotyczy skarga,
 - termin załatwienia skargi,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi,
 - data załatwienia,
 - krótka informacja o sposobie załatwienia skargi.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

ROZDZIAŁ II

Kwalifikowanie skarg

1. Kwalifikowania spraw, jako skargi dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora, jako skarga wpisywana jest do rejestru skarg.
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 bez rozpatrzenia.
4. Skargi, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesałać do właściwej instytucji, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego. Jeżeli

wnoszący zaakceptuje swój błąd należy zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, kopię pisma należy zostawić w dokumentacji przedszkola.

5. Skargi, które dotyczą kilku spraw podlegają rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.
6. Skargi anonimowe pozostają bez rozpoznania.

ROZDZIAŁ III

Rozpatrywanie skarg

1. Skargi rozpatruje dyrektor przedszkola.
2. Z wyjaśnienia skargi sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w czasie wyjaśniania skargi,
 - 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,
 - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów, argumentów i wniosków zawartych w skardze,
 - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Termin rozpatrywania skarg

1. Skargę rozpatruje się:
 - bez zbędnej zwłoki,
 - do 14 dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - do dwóch miesięcy gdy skarga jest szczególnie skomplikowana.
2. Do siedmiu dni należy:
 - przesłać skargę do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga została złożona do niewłaściwego organu,
 - przesłać skargę do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - przesłać odpisy skargi do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczącej skargi,
 - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi, w której brak jest wskazania nowych okoliczności.

PROTOKÓŁ Z PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ
W PRZEDSZKOLU NR 3
W SIEMIATYCZACH

.....
(data przyjęcia skargi)

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

(imię i nazwisko/nazwa, adres zgłaszającego)

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

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

Wykaz dokumentów (oryginał/kopia) załączonych do skargi:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

