

PROCEDURA
PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 1 W PILE

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., poz. 1071).
- 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)

Rozdział I: Sprawy ogólne

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do dyrektora przedszkola:

- pracownikom przedszkola,
- rodzicom wychowanków,
- Radzie Rodziców.

Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym. Dyrektor przedszkola jest obowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg i wniosków. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału o znamionach skargi lub wniosku.

Przedmiotem skargi może być:

1. zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników obsługi, przez pracowników pedagogicznych przedszkola,
2. naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,
3. naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka,
4. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Jeżeli dyrektor przedszkola, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.

Dyrektor przedszkola powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

Rozdział II: Wnioski

1. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:
 - a) usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola,
 - b) zapobiegania nadużyciom,
 - c) polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.
2. Wnioski składane są do dyrektora przedszkola.

Rozdział III: Przyjmowanie skarg i wniosków

1. W przedszkolu przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski w godzinach przyjęć interesantów.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą drogi elektronicznej lub ustnej do protokołu.
4. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
5. Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy.
6. Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.
7. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest niezwłocznie przekazać ją dyrektorowi.
8. Skargi i wnioski składane w przedszkolu oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii przedszkola.
9. Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor przedszkola.

Rozdział IV: rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
2. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, chyba że dotyczą one zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie przedszkola.
3. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor przedszkola do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do:
 - Rady Pedagogicznej
 - Rady Rodziców

– Pracowników administracyjno-obługowych przedszkola i innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.

4. Z wyjaśnienia skargi/ wniosku sporządza się następującą dokumentację :

- a) oryginał skargi/wniosku,
- b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku,
- d) odpowiedź od wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowym potwierdzonym jej wysłaniem.

Rozdział V: postanowienia końcowe

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor przedszkola.

W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktują niniejsze Procedury stosuje się odpowiednio przepisy KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.