

Regulamin skarg i wniosków Samorządowego Przedszkola w Chmielniku

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 1

1. W szkole/przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub osobę upoważnioną.
2. Skargi mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) pocztą elektroniczną,
 - 4) ustnie.

§ 2

Złożenie skargi lub wniosku jest możliwe w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00

§ 3

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba upoważniona przez niego.
2. Osoba przyjmująca skargę lub wniosek wydaje pisemne potwierdzenie przyjęcia.
3. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek obowiązany jest przekazać je niezwłocznie dyrektorowi.

§ 4

Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają nierozpatrzone.

§ 5

1. W przedszkolu prowadzi się Rejestr skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków przechowuje się w gabinecie dyrektora przedszkola. Rejestr zawiera:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę złożenia skargi/wniosku,
 - 3) informację dotyczącą tematyki skargi/wniosku,
 - 4) informację o sposobie załatwienia sprawy,
 - 5) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 6) nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 7) uwagi.
2. Za prowadzenie Rejestru skarg i wniosków odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Skargi zbiorowe muszą być przegłosowane i podpisane przynajmniej przez 50% rodziców dzieci zapisanych w danej grupie.
4. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
5. W rejestrze nie odnotowuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Rodzicom przysługuje również prawo do składania skarg w Skrzynce skarg i wniosków do dyrektora przedszkola.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 6

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do Rejestru skarg i wniosków.
2. Skargi/wnioski, które nie mieszczą się w kompetencji przedszkola, zwraca się wnoszącemu sprawę, wskazując właściwy organ.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek wzywa wnoszącego do wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, w tym przedszkole, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, kopię zostawić w dokumentacji szkoły/przedszkola.
5. Informacje zawarte w anonimowej skardze / anonimowym wniosku dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
6. Przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne skargi i wnioski podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 7

1. Skargi oraz wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
3. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku, w tym protokół przyjęcia skargi ustnej,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) odpowiedź do skarżącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w gabinecie dyrektora przedszkola.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola rozpatruje wnioski i skargi w terminie 30 dni. W tym czasie podejmuje działania wyjaśniające oraz udziela odpowiedzi zgłaszającemu skargę lub wniosek.
2. W razie niezafatwienia skargi w terminie, dyrektor przedszkola jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.
3. Jeśli dyrektor z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie załatwił sprawy w dodatkowym terminie, o którym mowa w pkt. 3, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 9

Osoba zgłaszająca skargę lub wniosek może wnieść zażalenie na sposób rozpatrzenia skargi do organu prowadzącego przedszkole lub do organu nadzoru pedagogicznego.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.),
- 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).

Załączniki:

- 1) protokół przyjęcia skargi ustnej,
- 2) protokół przyjęcia skargi ustnej z potwierdzeniem ,
- 3) notatka służbowa,
- 4) imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków,
- 5) wzór rejestru skarg i wniosków

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

w dniu , godzina

.....
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)

.....
(nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę)

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

Zarzut	Argumenty, fakty, data	Źródła informacji (świadek, dokument)

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi

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

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....
(podpis pracownika przyjmującego skargę)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ Z POTWIERDZENIE

W dniu Pan/Pani.....
zam.....
tel.....

Złożył(a) skargę dotyczącą:.....
.....
.....
.....

Do skargi załączono następujące dokumenty:.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....
(podpis pracownika przyjmującego skargę)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego

przez.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr

złożonej przez ,
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.....

.....

2.....

.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.....

2.....

3.....

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono: (podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....

.....

.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....

.....

.....

Wobec powyższego należy:.....

.....

.....

.....

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

Imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków

1. Iwona Misterkiewicz – dyrektor przedszkola

Rejestr skarg i wniosków

L.p.	Data Wpływu	Data zarejestrowania	Adres osoby lub instytucji wnoszącej	Skarga/wniosek dotyczy	Termin załatwienia

