Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

w

KATOLICKIM NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU I KLUBIE DZIECIĘCYM ŚWIĘTEJ JADWIGI KRÓLOWEJ W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 23).
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

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg oraz wniosków

1. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora przedszkola, a pod jego nieobecność, przez zastępców dyrektora.
2. Złożenie skargi lub wniosku jest możliwe w każdy dzień roboczy w godzinach 7.30 - 15.30.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, przy użyciu poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.
4. Przyjmujący skargi i wnioski na żądanie wnoszącego wydaje pisemne potwierdzenie zgłoszenia.
5. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski anonimowe, które nie podlegają załatwieniu.
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 przedszkola.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora przedszkola jako skarga lub wniosek, wpisywana jest rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego do wyjaśnienia lub uzupełnienia w ciągu 7 dni, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, a kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.
5. Skargi i wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy

właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.

6. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze lub wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego każdorazowo upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się notatkę służbową.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie przedszkola.
4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargi oraz wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor przedszkola ma do tego prawo w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi lub wniosku.
3. Dyrektor przedszkola jako organ właściwy, zgodnie z kpa ma 30 dni na całościowe rozpatrzenie wniosków i skarg, podjęcie działań wyjaśniających oraz udzielenie odpowiedzi zgłaszającemu skargę lub wniosek. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających, termin 30 dni może zostać przekroczony. O ww. fakcie należy pisemnie poinformować zgłaszającego skargę lub wniosek
4. Skargi i wnioski odnoszące się do pracy dyrektora przedszkola są przekazywane w terminie 7 dni od daty wpływu do organu prowadzącego przedszkole lub do organu nadzoru pedagogicznego.

Rozdział IV

Tryb odwoławczy

1. Zgłaszający skargę lub wniosek może wnieść zażalenie na sposób rozpatrzenia skargi do organu prowadzącego szkołę lub do organu nadzoru pedagogicznego.
2. Zgłaszający skargę lub wniosek może również odwołać się od treści pisemnej odpowiedzi dyrektora przedszkola na wniesioną skargę lub wniosek do ww. organów.