

Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków w Przedszkolu Miejskim nr 12 w Będzinie

Na podstawie

Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r. poz. 256).

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r., Nr 5, poz. 46 z późn. zm.).

§1

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor przedszkola w dniach i godzinach podanych do publicznej wiadomości na stronie internetowej.
2. Podczas nieobecności dyrektora osobą upoważnioną do przyjmowania skarg i wniosków jest nauczyciel go zastępujący upoważniony przez prezydenta miasta
3. Miejscem przyjmowania wniosków i skarg jest kancelaria dyrektora placówki.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie,
 - 2) pocztą elektroniczną
 - 3) ustnie do protokołu
5. Ze skarg i wniosków wnoszonych ustnie sporządza się protokół przyjęcia skargi / wniosku, który podpisują osoba przyjmująca i wnosząca skargę.
6. Skargi i wnioski anonimowe, nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego sprawę pozostawia się bez rozpatrzenia
7. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków, który zawiera:
 - 1) datę przyjęcia skargi
 - 2) nazwisko, imię, adres osoby wnoszącej skargę
 - 3) informację czego skarga dotyczy
 - 4) datę załatwienia skargi

§ 2

Terminy załatwianie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona bez zbędnej zwłoki.

2. Skargę lub wniosek, którą wnosi poseł na Sejm, senator lub radny rozpatruje się w terminie do 14 dni od daty otrzymania
3. Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego załatwia się najpóźniej do miesiąca od daty otrzymania skargi.
4. Skargę/wniosek nie należącą do kompetencji placówki należy zarejestrować, następnie do 7 dni przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu
5. W razie niemożliwości załatwienia sprawy w ustalonym terminie należy zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy.

§ 3

Sposób załatwiania skarg i wniosków

1. Po wpłynięciu skargi dyrektor podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.
2. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddala skargę jako bezpodstawną.
3. W razie stwierdzenia zasadności wniesionych zarzutów dyrektor wydaje polecenia i stosuje środki w celu usunięcia uchybień i nieprawidłowości

§ 4

Sposób przekazania informacji o załatwieniu skargi, wniosku

1. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się wnoszącego skargę
2. Odpowiedź na skargę powinna zawierać:
 - 1) Nazwę i adres placówki
 - 2) Wyczerpującą informację o sposobie załatwienia skargi
 - 3) Prawne uzasadnienie, jeśli skarga została uznana za bezpodstawną
 - 4) Nazwisko, imię, stanowisko osoby rozpatrującej sprawę
3. Pełna dokumentacja z rozpatrzenia skargi i wniosku wraz z oryginałem skargi przechowywana jest w dokumentacji placówki