

# **Procedura**

## **przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu nr 48 „Morska Przygoda” w Gdyni**

### **Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., nr 30, poz.1257 z późn. zm.).
- 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 ).
- 3) Statut Przedszkola nr 48 „Morska Przygoda”

### **ROZDZIAŁ I**

#### **SPRAWY OGÓLNE**

##### **§ 1**

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola nr 48 „Morska Przygoda” w Gdyni:

- 1) pracownikom przedszkola,
- 2) rodzicom wychowanków,
- 3) Radzie Rodziców Przedszkola nr 48 „Morska Przygoda”
- 4) organizacjom społecznym
- 5) innym osobom prawnym i fizycznym.

##### **§ 2**

Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor - organ prowadzący – organ nadzorujący.

##### **§ 3**

Przedszkole prowadzi rejestr skarg i wniosków. Do rejestru nie zapisuje się skarg, które nie zawierają imienia nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, czyli anonimów.

##### **§ 4**

Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Przedszkola nr 48 „Morska Przygoda”.

## ROZDZIAŁ II

### SKARGI I WNIOSKI

#### § 5

1. Przedmiotem skargi może być:

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

2. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:

- 1) usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola,
- 2) zapobiegania nadużyciom,
- 3) polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.

#### § 6

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.

#### § 7

1. Dyrektor przedszkola powinien załatwić skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż:

- 1) do czternastu dni,
- 2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- 3) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana

2. O sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskującego. (załącznik nr 1).

3. W razie niezakończoności skargi lub rozpatrzenia wniosku w terminie określonym w ust.1 stosuje się odpowiednio:

- 1) dyrektor przedszkola obowiązany jest zawiadomić stronę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy; ten sam obowiązek ciąży na

dyrektorze w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od dyrektora, ( załącznik nr 2),

2) na niezłatwienie skargi lub wniosku w terminie określonym w ust.1 lub ustalonym w myśl ust.3 pkt.1, stronie przysługuje prawo złożenia zażalenia do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### § 8

Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi zawiera: pieczęć przedszkola, wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis i pieczęć służbową osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### § 9

1. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrywania uznana została za bezzasadną jej bezzasadność wskazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności, dyrektor przedszkola może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.
2. O załatwieniu w sposób określony w ust.1 skargi wniesionej ponownie, dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

### ROZDZIAŁ III

#### PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

#### § 10

1. W Przedszkolu nr 48 „Morska Przygoda” przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor.
1. Czas przyjmowania skarg jest związany z harmonogramem pracy dyrektora.

#### § 11

1. Skargi i wnioski składane w Przedszkolu nr 48 „Morska Przygoda” oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w gabinecie dyrektora.
2. Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor przedszkola.

#### § 12

1. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki (załącznik nr 3)
  - 1) Liczba porządkowa.
  - 2) Data wpływu skargi.

- 3) Data rejestrowania skargi.
  - 4) Adres osoby bądź instytucji wnoszącej skargi.
  - 5) Informacja na temat, czego dotyczy skarga.
  - 6) Termin załatwienia skargi.
  - 7) Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi.
  - 8) Data załatwienia.
  - 9) Krótka informacja o sposobie załatwienia skargi.
- 10) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Przedszkola.

### § 13

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub ustnie.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie (załącznik nr 4)

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 14

Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

#### § 15

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:

- 1) Rady Pedagogicznej
- 2) Rady Rodziców
- 3) Pracowników administracyjno-obługowych przedszkola
- 4) innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.

#### § 16

Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, dyrektor przedszkola rozpatruje skargę lub wniosek należący do jego właściwości,

a pozostałe niezwłocznie przekazuje, nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając odpis lub kopię skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 17**

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Przedszkola nr 48 „Morska Przygoda” w Gdyni.

#### **§ 18**

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