Przedszkole Miejskie Nr 15
59-300 Lubin, ul. Orla 75
tel. 76 724 94 56
NIP 692-10-58-032

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2021
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Lubinie

Procedura przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Lubinie.

Na podstawie:

- *Art. 226 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. 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)*

Rozdział I

Organizacja załatwiania spraw

§ 1

1. W Przedszkolu Miejskim Nr 15 w Lubinie wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora.
2. Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski w dniach i godzinach zgodnie z Harmonogramem pracy Dyrektora określonym i podanym do ogólnej wiadomości na początku każdego roku szkolnego.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
4. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi.
5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków.
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. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

    1) liczba porządkowa,
    2) data wpływu skargi/wniosku,
    3) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
    4) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
    5) termin załatwienia skargi/wniosku,
    6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
    7) datę załatwienia,
    8) krótką informację o sposobie załatwiania sprawy.

9) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 2

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach swoich kompetencji i pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 3

1. Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor PM15 lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:

    1) oryginał skargi/wniosku/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 wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
    5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3. 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.

4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w gabinecie Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Lubinie.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

§ 4

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:

    1) do **14 dni**, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
    2) do **1 miesiąca**, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
    3) do **2 miesięcy**, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.

3. Do **7 dni** należy:

    1) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu sprawę ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu;
    2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwym jest organ wymiaru sprawiedliwości;
    3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów, w tym przedszkola;
    4) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia;
    5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
    6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki:

1. Protokół przyjęcia skargi ustnej.
2. Notatka służbowa informująca o załatwieniu sprawy.
3. Rejestr przyjmowania skarg i wniosków.

p.o. DYREKTORA
Przedszkola Miejskiego Nr 15
w Lubinie
Trajkowska
mgr Róża Trajkowska

Przedszkole Miejskie Nr 15
59-300 Lubin, ul. Orla 75
tel. 76 724 94 56
NIP 692-10-58-032

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2021
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Lubinie

Załącznik Nr 1 do Procedury przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków PM15 w Lubinie

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

w dniu ..... , o godzinie .....

.....
(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

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

Lubin, dnia .....

....
(podpis osoby wnoszącej skargę) *(podpis pracownika przyjmującego skargę)*

p.o. DYREKTORA
Przedszkola Miejskiego Nr 15
w Lubinie
Trajkowska
mgr Róża Trajkowska

Przedszkole Miejskie Nr 15
59-300 Lubin, ul. Orla 75
tel. 76 724 94 56
NIP 692-10-58-032

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2021
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Lubinie

Załącznik Nr 2 do Procedury przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków PM15 w Lubinie

NOTATKA SŁUŻBOWA NR ...../20.....

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego

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

w sprawie skargi nr.....

złożonej .....
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej (wskazać zarzuty):

.....

.....

.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

.....

.....

.....

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:

.....

.....

Lubin, dnia .....

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

p.o. DYREKTORA
Przedszkola Miejskiego Nr 15
w Lubinie
Trajkowska
mgr Róża Trajkowska

Przedszkole Miejskie Nr 15
59-300 Lubin, ul. Orla 75
tel. 76 724 94 56
NIP 692-10-58-032

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2021
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Lubinie

Załącznik Nr 3 do Procedury przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków PM15 w Lubinie

REJESTR PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W LUBINIE

Lp.	Data wpływu	Data rejestrowania	Adres osoby/instytucji wnoszącej	Przedmiot skargi	Termin załatwienia skargi	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/sprawy	Data załatwienia	Sposób załatwienia sprawy

p.o. DYREKTORA
Przedszkola Miejskiego Nr 15
w Lubinie
Trajkowska
mgr Róża Trajkowska