

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I KOORDYNOWANIA
SKARG I WNIOSKÓW W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU
SREBRNA KOTWICA w GDAŃSKU**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257)
- 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

1. W Publicznym przedszkolu SREBRNA KOTWICA w Gdańsku wnoszący skargi są przyjmowani przez:
 - Dyrektora – Ewa Urbaniak
 - Wicedyrektora – Paulina Drzewicka
 - Sekretarza – Natalia Kochanowska-Ziętek
2. Skargi przyjmowane są w każdy czwartek w godz. od 9:00 do 13:00
3. Na przedszkolnej stronie internetowej umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg przez ww. osoby.
4. Skargi mogą być wnoszone:
 - pisemnie,
 - za pomocą poczty elektronicznej,
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg.
6. Skargi przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi osób fizycznych i prawnych.
7. Do rejestru nie wpisuje się skarg, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, czyli anonimów.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi,
 - data rejestrowania skargi,
 - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę,
 - informacja na temat, czego dotyczy skarga,
 - data i termin rozpatrzenia skargi,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie skargi,
 - krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga wpisywana jest do rejestru skarg.
3. Jeśli z treści skargi nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.
4. Skargi, 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, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.
5. Skargi, 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 anonimowe pozostają bez rozpatrzenia.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg

1. Skargi rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi,
 - notatkę służbową informującą o sposobie rozstrzygnięcia skargi i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi,
 - odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - wyczerpującą informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy z odniesieniem się do zarzutów, argumentów i wniosków zawartych w skardze,
 - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w przedszkolu.



Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg

1. Skargę rozpatruje się:

- bez zbędnej zwłoki
- do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.

2. Do siedmiu dni należy:

- przesłać skargę do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga została skierowana do niewłaściwego organu,
- przesłać skargę do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- przesłać odpisy skargi do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu rozstrzygnięcia skargi z podaniem powodów tego przesunięcia,
- zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi (jeżeli zachodzi taka potrzeba),
- udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

DYREKTOR
mgr Ewa Urbaniak

