

Zarządzenie Nr 43 /2022
Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Mogilanach
z dnia 18.10.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w
Przedszkolu Samorządowym w Mogilanach

Na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.), Rozporządzenia 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)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu Samorządowym w Mogilanach Iskierka z Oddziałem w Libertowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania procedur ujętych w regulaminie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 10/2022 z dnia 31.03.2022

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 43/2022
Dyrektora
Przedszkola Samorządowego w Mogilanach
Z dnia 18 października 2022 roku**

**REGULAMIN
przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Przedszkolu Samorządowym w Mogilanach**

Podstawa prawna:

- Dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2022r poz. 2000)
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r Nr 5 poz. 46)

**Rozdział I
Przyjmowanie skarg i wniosków**

§ 1.

W Przedszkolu Samorządowym w Mogilanach z Oddziałem w Libertowie wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora, wicedyrektora lub upoważnionego pracownika szkoły - w godzinach pracy tych osób.

§ 2.

Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) pisemnie;
- 2) pocztą elektroniczną;
- 3) ustnie (sporządzenie protokołu)

§ 3.

Pracownik Przedszkola Samorządowym w Mogilanach z Oddziałem w Libertowie, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 4.

Dyrektor lub wicedyrektor kwalifikuje sprawę jako skargę lub wniosek. Następnie skarga lub wniosek wpisywane są do rejestru skarg i wniosków.

§ 5.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik sekretariatu przedszkola.
2. Pracownik sekretariatu przedszkola rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji przedszkola, natomiast dyrektor lub wicedyrektor nadzoruje terminowość załatwienia skargi lub wniosku.

§ 6.

Skargi/wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 7.

1. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością nie później niż w terminie 7 dni, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ. Kopię pisma pozostawia się w dokumentacji przedszkola.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 8.

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub wicedyrektor Przedszkola Samorządowego w Mogilanach Iskierka z Oddziałem w Libertowie.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku;
 - 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.

§ 9.

1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku powinno 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, stanowisko służbowe osoby rozpatrującej skargę;
 - 4) jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
2. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać także uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie, że jeśli skarżący ponowi skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.

§ 10.

Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie Przedszkola Samorządowego w Mogilanach Iskierka z Oddziałem w Mogilanach.

§ 11.

Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienia skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które zadekretowano wniosek/skargę.

Rozdział IV Terminy załatwiania skarg i wniosków

§ 12.

1. Niezwłocznie załatwiane są sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane.
2. W ciągu miesiąca załatwiane są sprawy wymagające postępowania.

§ 13.

1. O każdym przypadku niezakończonym w terminie zawiadamia się stronę podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.