

**PROCEDURA SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG
DOTYCZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI
PRZEDSZKOŁA SAMORZĄDOWEGO W IGOŁOMI**

Podstawa prawna:

- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze 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),*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),*
- *Statut Przedszkola Samorządowego w Igołomi.*

Procedura wprowadzona zarządzeniem Nr z dnia r.

Wicedyrektora Przedszkola Samorządowego w Igołomi

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg

1. W Przedszkolu Samorządowym w Igołomi osoby wnoszące skargę są przyjmowani przez:
 - Wicedyrektora GCE w Igołomi,
 - Zastępcę Wicedyrektora GCE w Igołomi.
2. Skargi mogą być wnoszone:
 - pisemnie,
 - za pomocą poczty elektronicznej,
 - ustnie do protokołu (*zał. nr 1*)
3. Wicedyrektor GCE prowadzi rejestr skarg.
4. Do rejestru nie wpisuje się skarg, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, czyli anonimów.
5. Rejestr skarg (*zał. nr 2*) uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi,
 - data rejestrowania skargi,
 - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę,
 - informacja na temat, czego dotyczy skarga,
 - termin załatwienia skargi,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi,
 - data załatwienia,
 - krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
6. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły, gimnazjum wchodzących w skład GCE w Igołomi.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg

1. Kwalifikowania spraw jako skargi dokonuje wicedyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez wicedyrektora jako skarga wpisywana jest do rejestru skarg.

3. Jeśli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, wicedyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.
4. 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 Samorządowego w Igołomi.
5. Skargi anonimowe pozostają bez rozpoznania.
6. Wicedyrektor może informacje zawarte w skardze wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg

1. Skargi rozpatruje wicedyrektor GCE w Igołomi lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia 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 załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów, argumentów i wniosków zawartych w skardze,
 - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w dokumentacji Przedszkola Samorządowego w Igołomi.

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 załatwienia skargi z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi,
 - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

.....
Podpis wicedyrektora

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W IGOŁOMI**

.....
(data przyjęcia skargi)

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

(imię i nazwisko/nazwa, adres zgłaszającego)

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

(zwięzły opis treści sprawy, zarzut, argumenty, fakty, data)

Wykaz dokumentów (oryginał/kopia) załączonych do skargi:

1.
2.
3.

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....
(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

REJESTR SKARG

<i>Lp.</i>	<i>Data wpływu</i>	<i>Data rejestrowania</i>	<i>Adres osoby/institucji</i>	<i>Przedmiot skargi</i>	<i>Osoba odpowiedzialna za załatwienie skargi</i>	<i>Data załatwienia</i>	<i>Sposób załatwienia</i>
1.							
2.							
3.							
4.							