

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Grójcu

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z 2024 r.).
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skargi wniosków (Dz.U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46).

Procedurę przyjęto do realizacji Zarządzeniem Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Grójcu z dnia 07/04/2025r.

ROZDZIAŁ I: SPRAWY OGÓLNE

§ 1

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje każdemu obywatelowi prawo składania skarg i wniosków dotyczących działalności gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
3. Skargi i wnioski można składać w różnych formach (pisemnie, ustnie do protokołu, który stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej procedury, drogą elektroniczną).
4. Przyjmujący skargi lub wnioski zobowiązani są potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego osoba wnosząca skargę lub wniosek.
5. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach dozwolonych prawem.

§ 2

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

§ 3

1. Przedszkole prowadzi Rejestr skarg i wniosków.
2. Do rejestru wpisuje się każdą otrzymaną skargę lub wniosek.
3. Na każdą otrzymaną skargę lub wniosek dyrektor przedszkola udziela pisemnej odpowiedzi, z tego względu każda skarga lub wniosek powinny zawierać dane umożliwiające udzielenie odpowiedzi, tj. imię i nazwisko/nazwę, adres do korespondencji wnoszącego skargę lub wniosek.
4. Skargi lub wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę/wniosek, czyli anonimy zostają wpisane do rejestru, ale pozostają bez odpowiedzi. Należy je jednak rozpatrzyć i podjąć działania zmierzające do ewentualnego usunięcia przedmiotu skargi/wniosku.

§ 4

Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 2 w Grójcu.

ROZDZIAŁ II: SKARGI I WNIOSKI

§ 5.

1. Przedmiotem skargi może być:
 - 1) zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi,
 - 2) naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
 - 3) przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:
 - 1) usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola,
 - 2) wzmocnienia praworządności,
 - 3) zapobiegania nadużyciom,
 - 4) ochrony własności,
 - 3) polepszenia i zaspokajania potrzeb uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
3. O tym, czy pismo jest skargą, czy wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 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, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - 2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - 3) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
2. O sposobie rozpatrzenia skargi/wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskującego. *(Załącznik nr 2).*
3. W razie niez załatwienia skargi lub nierozpatrzenia wniosku w terminie określonym w ust.1 stosuje się odpowiednio:
 - 1) dyrektor przedszkola zobowiązany jest zawiadomić wnoszącego skargę/wniosek, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy; ten sam obowiązek

cięży na dyrektorze w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od dyrektora (*Załącznik nr 3*).

- 2) na niezadowolenie skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 1 lub ustalonym w myśl ust. 3 pkt 1, wnoszącemu skargę lub wniosek 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 oraz pouczenie o treści art. 239 KPA.

§ 9

1. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrywania uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wskazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności, dyrektor przedszkola może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy –bez zawiadamiania skarżącego.

ROZDZIAŁ III: PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 10

1. W Publicznym Przedszkolu nr 2 w Grójcu przyjmowaniem skarg i wniosków zajmują się:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) społeczny inspektor pracy.
2. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się w każdy czwartek w godzinach 11.00 - 12.00.

§ 11

1. Skargi i wnioski składane w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Grójcu oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w gabinecie dyrektora.
2. Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków oraz dokumentów z nimi związanych zajmuje się społeczny inspektor pracy.

§ 12

1. Rejestr skarg i wniosków (*Załącznik nr 5*) uwzględnia następujące dane:
 - 1) Liczba porządkowa.
 - 2) Data wpływu skargi.
 - 3) Data rejestrowania skargi.
 - 4) Adres osoby bądź instytucji wnoszącej skargę.
 - 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.
2. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

§ 13

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej na adres: przedszkolenr2@grojecmiasto.pl lub ustnie.

1. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący skargę sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie (*Załącznik nr 1*).

ROZDZIAŁ IV: ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 14

1. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz wyznacza odpowiedni termin załatwienia skargi lub wniosku.
2. Rozpatrzenie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym na przygotowaniu szczegółowych informacji o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
3. Notatkę służbową (*Załącznik nr 4*) zawierającą informacje o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z pełną dokumentacją z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego należy przedstawić do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie dyrektorowi przedszkola.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki.
5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone nie później niż w terminie jednego miesiąca.
6. W każdym przypadku niezakończonych spraw w terminach, o których mowa w pkt 4 i 5 dyrektor jest zobowiązany powiadomić skarżącego/wnioskującego, podając przyczyny zwłoki i ustalając nowy termin załatwienia sprawy.

7. Na niezłatwienie skargi lub wniosku w terminie określonym w pkt 4, 5 i 6 wnoszącemu skargę/wniosek służy zażalenie do organu wyższego stopnia –Burmistrza Miasta i Gminy Grójec.
8. 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.
9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku bezpośredniej nadrzeczności służbowej.

§ 15

1. 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 i indywidualnie do poszczególnych członków Rady,
- 2) Rady Rodziców,
- 3) Pracowników administracyjno-usługowych 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 szkoły rozpatruje skargę lub wniosek należący do jego właściwości, a pozostałe niezwłocznie przekazuje, nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając kopię skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

ROZDZIAŁ V: PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ SKARG I WNIOSKÓW

§ 17

1. 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 – *Załącznik nr 4*,
 - 3) ewentualne 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 - wypełniony *Załącznik nr 1*,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga, np.: pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku sporządza się w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
3. Kopię zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z dokumentacją postępowania przechowuje się w gabinecie dyrektora.
4. Społeczny inspektor pracy nadaje numer sprawy oraz zakłada teczkę aktową.
5. Niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku społeczny inspektor pracy odnotowuje fakt w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 2 w Grójcu.

§ 19

W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, nieujętych w niniejszej Procedurze stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ § 20

Do niniejszej Procedury dołącza się:

- 1) Załącznik nr 1 - wzór protokołu do ustnego zgłoszenia wniosku/skargi,
- 2) Załącznik nr 2 - wzór pisma-odpowiedzi do wnoszącego skargę/wniosek,
- 3) Załącznik nr 3 - wzór pisma-informacji do wnoszącego skargę/wniosek o niemożności rozpatrzenia skargi/wniosku w terminie,
- 4) Załącznik nr 4 - wzór notatki służbowej informującej o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- 5) Załącznik nr 5 - wzór rejestru skarg i wniosków.

Załącznik nr 1 do *Procedury przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków w Publicznym Przedszkolu nr 2 w
Grójcu*

Grójec , dnia

PROTOKÓŁ NR/.....

sporządzony w dniu przez
(imię i nazwisko, stanowisko)

w obecności świadków:

Pan (Pani)
(imię i nazwisko)

Adres do korespondencji

Telefon kontaktowy

wnosi skargę/wniosek do Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Grójcu o następującej treści:

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

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....
.....

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków

1.
2.
3.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....
podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek

.....
podpis przyjmującego skargę lub wniosek

Załącznik nr 2 do *Procedury przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków w Publicznym Przedszkolu nr 2 w
Grójcu*

Grójec, dnia

Znak:

Pan(Pani).

.....

.....

Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 2 w Grójcu na podstawie Art. 237 §3 i Art. 238 §1/Art. 244 §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z 2024 r.) i § 7 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującej w przedszkolu, zawiadamia, że Pana/Pani skarga/wniosek z dnia

A. jest uzasadniona/y

Skarga/wniosek została/ł załatwiona/y w następujący sposób:

.....

.....

.....

B. jest nieuzasadniona/y z następujących przyczyn:

.....

.....

.....

.....

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 3 do *Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Grójcu*

Grójec, dnia

Znak:

Pan/Pani.....

.....

.....

Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 2 w Grójcu na podstawie Art. 36 §1/Art. 245 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z 2024 r.) i § 7 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Grójcu, zawiadamia, że Pana/Pani skarga/wniosek z dnia

w

sprawie:

.....

nie może być załatwiona/y w terminie miesięcznym przewidzianym w art. 237 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z 2024 r.) i § 7 ust. 3 pkt 1 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Grójcu, ponieważ:

.....

.....

W celu rozpatrzenia skargi/wniosku zostały podjęte następujące czynności:

.....

.....

Przewidziany termin załatwienia skargi/wniosku:

O sposobie załatwienia skargi/wniosku w ww. terminie zostanie Pan/Pani zawiadomiony/a odrębnym pismem.

Jednocześnie informuję, że w przypadku wniesienia skargi, na podstawie Art. 36 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z 2024 r.) przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia ponaglenia do Burmistrza Miasta i Gminy Grójec za pośrednictwem dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Grójcu.

.....

(podpis dyrektora)

*Załącznik nr 4 do Procedury przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Grójcu*

**Notatka służbowa
z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego**

przez
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi/wniosku nr.....

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

dotyczącej/go: (wskazać zarzuty)

1.

2.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.

2.

3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną)

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

W czasie badania sprawy ustalono:

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

Wobec powyższych ustaleń należy:

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

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

*Załącznik nr 5 do Procedury przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Grójcu*

**REJESTR SKARG I WNIOSKÓW
na rok szkolny**

Lp	Data wpływu/ przyjęcia skargi/ wniosku	Data rejestracji skargi/ wniosku	Imię i nazwisko/nazwa osoby/instytucji oraz adres wnoszącej skargę/wniosek	Krótką treść skargi/ wniosku	Termin załatwienia skargi/ wniosku	Imię i nazwisko osoby odpowie- dzialnej za załatwienie skargi/ wniosku	Data załatwienia skargi/ wniosku	Krótką informacja o załatwieniu skargi/ wniosku	Informacja o terminie realizacji wydanych zaleceń (jeśli takie wydano)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									