

# **PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

## **W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 74 KATOWICACH**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071, z późn. zm.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46 ze zm. )

### **Rozdział I**

#### **Zasady ogólne**

**1.** W Miejskim Przedszkolu Nr 74 w Katowicach wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

- a)** Dyrektora przedszkola - w godzinach pracy Dyrektora,
- b)** nauczycieli w terminach zgodnych z harmonogramem spotkań

**2.** Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- pisemnie
- pocztą elektroniczną
- ustnie

**3.** Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Przedszkola przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

**4.** Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.

**5.** Skargi/wnioski nie zaopatrzone tytułem „skarga”: Informacje zawarte w skardze/wniosku Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

**6.** Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie na obwolicie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku składającego się z

- symbolu komórki organizacyjnej
- inicjałów osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania

- symbolu klasyfikacyjnego rzeczowego wykazu akt
- kolejnego numeru z rejestru

Ponadto wpisuje termin ich załatwienia.

7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Przedszkola

## **Rozdział II**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków.**

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:

- oryginał skargi/wniosku,
- notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
- odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.

2. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
- imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

3. Projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafowaniu jej, przekazuje do podpisu Dyrektorowi.

4. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się Dyrektorowi, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wnioski, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora przedszkola.

5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w ust. 4. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.

6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.

### **Rozdział III**

#### **Terminy**

1. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi, z zastrzeżeniem ust. 2, do miesiąca od dnia wpływu.

2. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków.

- do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,

- do 7 dni należy:

a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,

b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,

c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,

d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.



## **DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 74 W KATOWICACH**

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek osoby zainteresowanej.

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna:

1. Złożyć w kancelarii Miejskiego Przedszkola 74 pisemny wniosek o udostępnienie wskazanego dokumentu.

Wymagany wniosek należy dostarczyć do Przedszkola na jeden z poniższych sposobów:

1. Przesłać pocztą (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).

2. Złożyć osobiście w siedzibie Przedszkola w godzinach jego pracy. Kancelaria Przedszkola czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00

## **UDOSTĘPNIANIE**

## **DOKUMENTÓW:**

1. Udostępnienie dokumentu urzędowego polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej:

- bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu, w celu zapoznania się z jego treścią,
- sporządzenia notatek lub odpisów.

1. Wgląd do dokumentu urzędowego odbywa się w kancelarii Przedszkola, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy, w obecności pracownika.

2. Wydawanie dokumentów, o które wnosi wnioskodawca poza miejsce udostępniania jest zabronione.

## **TERMINY**

**I**

## **SPOSÓB**

## **ZAŁATWIENIA**

## **SPRAWY:**

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w terminie 14 dni od daty złożenia kompletnego wniosku.

2. W sprawach skomplikowanych termin ten może być wydłużony do 1 miesiąca, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany odrębnym pismem.

3. Informacje publiczne udostępnia dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności upoważnieni pracownicy, w ramach ich kompetencji.

4. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepisy ustaw wyłączających jawność lub stanowiących tajemnicę, dokumenty udostępnia się w ograniczonym zakresie.

## **INFORMACJE**

## **NIEUDOSTĘPNIANE:**

1. Dane podlegające ochronie :

- dane osobowe pracowników zatrudnionych w przedszkolu,
- dane osobowe dzieci i ich rodziców,
- wynagrodzenie pracowników,
- orzeczenia, opinie/informacje Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych,

Dokumentacja dydaktyczno-wychowawcza udostępniana jest organowi prowadzącemu

i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny

## **TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW**

### **w Miejskim Przedszkolu 74 w Katowicach**

Sprawy do załatwienia przyjmowane są w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2000 r Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)

Na podstawie art. 63 Kodeksu postępowania administracyjnego:

- Wszelkie sprawy dotyczące organizacji pracy i funkcjonowania przedszkola (podania, wyjaśnienia, skargi, wnioski, odwołania, itp.) mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie.
- Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.
- **Przedszkole czynne jest:** od poniedziałku do piątku od godziny 6.00 do 17.00

#### **Interesanci przyjmowani są w Kancelarii przedszkola w dniach:**

- poniedziałek w godz. 8.00 - 13.00
- środę w godz. 8.00 – 15.00
- piątek w godz. 8.00 – 13.00
- Interesantów przyjmuje dyrektor mgr Jolanta Tomczak

Podania, wnioski i pisma interesantów można wysłać również na adres:

Miejskie Przedszkole nr 74

al. Roździeńskiego 96

40 – 203 Katowice

Telefon: 32 258-97-70

lub mailem: [mp74@op.pl](mailto:mp74@op.pl)

Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

Sprawy związane z żywieniem, zmianami w żywieniu, odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu, czasem pobytu dziecka:

Samodzielny referent : Barbara Jewak w godz. 7.00 do 15.00;

Informacje o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, rozwoju dziecka, zachowaniu, osiągnięciach /problemach/: Nauczycielki poszczególnych grup – zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań i konsultacji z rodzicami .

W przypadku nieobecności dyrektora placówki, osobą uprawnioną do udzielania wszelkich informacji jest zastępca dyrektora, nauczycielka - mgr Gabriela Zielonka