

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2026
z dnia 9 lipca 2026r. W sprawie wprowadzenia
procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg
i wniosków w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku- Zdroju

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Rozdział I – Postanowienia ogólne

1. Każdy ma prawo do składania skarg i wniosków zgodnie z art. 63 Konstytucji RP.
2. Skargi i wnioski mogą być składane w interesie własnym, innych osób lub społecznym.
3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - skardze – rozumie się przez to skargi w rozumieniu Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego (art. 227–240),
 - wniosku – rozumie się sprawy określone w art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego

Rozdział II – Miejsce i sposób składania

1. Skargi i wnioski można składać:
 - pisemnie na adres przedszkola,
 - drogą elektroniczną (e-mail),
 - ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor:
 - w godzinach pracy przedszkola, z możliwością wcześniejszego umówienia terminu.
3. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie sporządza się protokół podpisany przez wnoszącego oraz przyjmującego.
4. Informacja o sposobie przyjmowania skarg i wniosków podlega publikacji w BIP.

Rozdział III – Rejestracja

1. Wszystkie skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków.
2. Rejestr prowadzi wyznaczony pracownik.
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przepisami kancelaryjnymi.

Rozdział IV – Tryb rozpatrywania

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.
2. W przypadku niewłaściwości – przekazanie w terminie 7 dni.
3. Termin załatwienia:
 - bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 1 miesiąca, zgodnie z art. 237 § 1 KPA
4. W przypadku opóźnienia stosuje się zawiadomienie (załącznik nr 5).
5. W toku postępowania:
 - gromadzi się dokumentację,
 - przeprowadza się rozmowy wyjaśniające,
 - sporządza notatki służbowe.
6. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
7. W przypadku gdy skarga dotyczy Dyrektora, przekazuje się ją do organu prowadzącego.

Rozdział V – Sposób załatwienia

1. Odpowiedź udzielana jest pisemnie:
 - skarga zasadna – załącznik nr 2,
 - skarga bezzasadna – załącznik nr 3.
2. Dokumentacja obejmuje:
 - skargę,
 - materiały dowodowe,
 - stanowisko dyrektora.
3. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się wnoszącego.

Rozdział VI – Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega publikacji w BIP.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się KPA