

## **Przyjmowanie i załatwianie spraw**

### **Sprawy w przedszkolu załatwiane są:**

- zgodnie z obowiązującymi przepisami i powszechnie przyjętymi ogólnymi zasadami,
- terminowo, bez zbędnej zwłoki,
- przy zachowaniu prawa strony do czynnego udziału w każdym stadium postępowania,
- przy podejmowaniu wszelkich działań niezbędnych dla prawidłowego wyjaśnienia stanu faktycznego prowadzonego postępowania,
- sprawy są załatwiane w formie pisemnej.

Istotnym warunkiem załatwiania sprawy jest przedstawienie przez zainteresowaną osobę odpowiednich dokumentów. Przedszkole załatwia sprawę niezwłocznie, jeżeli posiada wszystkie informacje potrzebne do jej załatwienia lub gdy nie jest wymagane zebranie dodatkowych danych, wyjaśnień lub dowodów.

Sprawy są załatwiane najpóźniej w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia pisma wraz z dokumentami, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego (z wyłączeniem przepisów określających inne terminy na załatwienie sprawy).

W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej, termin jej rozpatrzenia, co do istoty albo w inny sposób jej zakończenie, wynosi dwa miesiące od dnia wniesienia sprawy do Przedszkola.

W przypadkach przekroczenia ustalonych terminów dla załatwienia określonej sprawy zawiadamia się zainteresowanego o spodziewanym przekroczeniu terminu, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego przedszkole w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola Nr 18 w Tarnobrzegu

### **Skargi i wnioski**

Dyrektor Przedszkola przyjmuje interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 8.00-12 .

Kancelaria obsługuje interesantów w dni robocze w godzinach: 7.00-15.00.

Przedszkole Nr 18 w Tarnobrzegu nie udziela odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną pocztą elektroniczną, która nie spełnia wymogów określonych w art. 63 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).

**Zgodnie z ww. art. 63 § 2 K.p.a. treść kierowanej korespondencji (w tym również elektronicznej) powinna zawierać, co najmniej wskazanie:**

- osoby, od której pochodzi (imię i nazwisko),
- adresu (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr telefonu),
- przedmiotu sprawy, której dotyczy