

Załącznik nr 1

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

1. Przyprowadzając dziecko do przedszkola, rodzic (prawny opiekun) oddaje je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu lub nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza i od tego momentu nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola, zobowiązana jest przygotować je w szatni do pobytu w przedszkolu.
3. Osoba odbierająca powinna zgłosić odbiór dziecka osobie upoważnionej.
4. Osoba odbierająca ponosi pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania go przez osobę upoważnioną.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez przedszkole tylko i wyłącznie wtedy, jeżeli upoważnienie to będzie potwierdzone notarialnie.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
11. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem).
12. Zakaz dotyczący odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.

Załącznik nr 2

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (opiekunów prawnych)

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

1. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
2. Wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć z oferty zajęć dodatkowych.
3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.
4. Wyrażania obiektywnej opinii na temat pracy przedszkola.
5. Stałych, regularnych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne.
6. Aktywnego włączania się w życie przedszkola.
7. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.
8. Rodzice (opiekunowie) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1, w obronie jego praw, w przypadku, gdy takie zostały naruszone.
9. Pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
10. Uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno - pedagogiczną.
11. Pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą.
12. Zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola.
13. Wnoszenia skarg i wniosków do dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 oraz rozpatrzenia ich wg obowiązujących procedur .

Obowiązkiem Rodziców (opiekunów prawnych) jest:

1. Udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.
2. Zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia.
3. Regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
4. Przyrowadzania do przedszkola dzieci korzystających ze śniadania najpóźniej do godziny 8:30.
5. Natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka.
6. Przyrowadzać do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej.
7. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący.
8. Zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie w czasie przerwy letniej; w wyjątkowych przypadkach dyrektor może skierować dzieci do innych przedszkoli.
9. Troszczyć się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka.
10. Respektować czas pracy przedszkola podczas odbierania dzieci.

Załącznik nr 3

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA UCZĘSZCZAJĄCEGO DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 83 W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 1 W BIAŁYMSTOKU

Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
2. opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
3. poszanowania godności osobistej,
4. życzliwego, podmiotowego traktowania,
5. swobody wyrażania myśli i przekonań,
6. rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
7. pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
8. przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej",
9. wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia; akceptowanie ich potrzeb,
10. zaspokajania poczucia bezpieczeństwa,
11. wprowadzania w kulturę bycia,
12. zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.

Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

1. współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania
2. podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
3. szanowania wytworów innych dzieci,
4. szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
5. uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
6. przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
7. kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych,
8. zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
9. przestrzegania zasad higieny osobistej,
10. przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawa, miłość i piękno.

Załącznik nr 4

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 83 W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 1 W BIAŁYMSTOKU

I. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Samorządowe nr 83 w Białymstoku przy współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy:
 - spaceru,
 - krótkie wycieczki,
 - wycieczki turystyczno – krajoznawcze.
5. Ustalenie harmonogramu wycieczek na dany rok szkolny (stanowi załącznik do programu imprez w przedszkolu).
6. Uczestnikami wycieczek są:
 - dzieci wszystkich grup wiekowych w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci z grup starszych,
 - opiekunowie (według obowiązujących przepisów) – w przypadku dzieci do 7 roku życia liczba uczestników po opiece jednego wychowawcy nie może przekroczyć 10 osób – np.: nauczyciele, pracownicy przedszkola i osoby pomagające – rodzice.
7. Koszt wycieczki czy spaceru pokrywa organizator tj. przedszkole, Rada Rodziców lub rodzice.
8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia przedszkole lub organizatorzy.
9. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki.
10. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.
11. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych **wymaga zgody** ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
12. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od NNW.

II. Cel spacerów i wycieczek

1. Organizując spaceru i wycieczki:
 - Zapoznaje się dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
 - nie dopuszcza się do nadmiernego zmęczenia fizycznego,

- przestrzega się norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
 - przestrzega się wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na doznania psychiczne i estetyczne uczestników wycieczki,
 - powinno się zadbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
 - zapewnia się pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach daje się dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”,
 - zapewnia się właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
 - upowszechnia się różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
2. Spacer i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia.

III. Zadania dyrektora

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
5. Organizuje transport i wyżywienie.
6. Zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej kilkudniowej wycieczce.

IV. Zadania kierownika wycieczki

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki na kilka dni przed planowanym wyjściem z przedszkola.
2. Opracowuje zasady panujące na wycieczce i zapoznaje z nimi wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz **apteczkę pierwszej pomocy**.
7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

V. Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekun sprawuje opiekę na powierzonych mu dzieciach.

2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

VI. Zadania dzieci – uczestników wycieczki oraz rodziców

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np.: z jazdą dziecka autokarem.
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
4. Reagują na umówione sygnały, np.: podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwach przyrody, np.: las.
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejsca na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne
11. Uczestnikowi wycieczki – dziecku **nie wolno**:
 - zabierać własnego prowiantu, napojów i słodyczy,
 - zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
 - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Dyrektor powierzając nauczycielowi opiekę nad ponad 10-osobową grupę dzieci, zapewnia zawsze osobę drugą do pomocy.
2. Każde wyjście dzieci poza teren przedszkola nauczyciel wpisuje do zeszytu wyjść z placówki
3. O każdym wyjeździe dzieci rodzice zawiadamiani są najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem wycieczki.

Załącznik nr 5

REGULAMIN BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 83 W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 1 W BIAŁYMSTOKU

1. Zgromadzenie oświadczeń podpisanych przez rodziców z wyszczególnieniem osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
2. Jeżeli dziecko odbiera osoba nie wymieniona w oświadczeniu, wówczas rodzic zobowiązany jest zawiadomić nauczycielkę, a osoba odbierająca dziecko musi posiadać pisemną zgodę rodzica.
3. W godzinach rozchodzenia się dzieci (w godz. 15⁰⁰-17³⁰) w szatni pełniony będzie dyżur przez pracownika obsługi.
4. Nauczycielki zobowiązane są do wpisania zgłoszonych przez rodziców nazwisk osób upoważnionych do odbioru dziecka w danym dniu do zeszytu znajdującego się w dokumentacji wychowawcy.
5. Obowiązkiem rodziców jest przekazanie przyprowadzonego dziecka nauczycielce w grupie.
6. Rodzice z chwilą odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
7. Dla dobra dzieci uczęszczających do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, z katarem, stanami zapalnymi itp.
8. W przypadku zaistnienia wątpliwości nauczyciela dotyczących stanu zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do okazania zaświadczenia lekarskiego.
9. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
10. Rodzice zobowiązani są do udzielania pełnych informacji o stanie zdrowia ich dzieci (szczególnie alergię pokarmowe i wziewne).
11. Nauczyciele zobowiązani są do udzielania rodzicom szczegółowych informacji na temat postępów dziecka oraz trudnościach i niepowodzeniach edukacyjnych i wychowawczych. Dłuższe rozmowy z nauczycielami powinny odbywać się po zakończonej pracy w grupie.
12. Informacji na temat dziecka może udzielić rodzicowi lub prawnemu opiekunowi tylko nauczyciel.
13. Rodzice zobowiązani są do udzielania informacji o problemach dzieci w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
14. Nauczyciele i rodzice zobowiązani są do przestrzegania powyższych ustaleń.

Załącznik nr 6

PROCEDURA PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 83 W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 1 W BIAŁYMSTOKU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., nr98, poz.1071).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., nr5, poz.46).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W Przedszkolu Samorządowym nr 83 wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - dyrektora lub wicedyrektora Zespołu
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w następujących dniach:
 - poniedziałek od 9.00 do 12.00
 - środa od 12.00 do 15.00
3. Na tablicy ogłoszeń dla rodziców umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
5. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
6. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury i dostępny jest w sekretariacie Zespołu.
7. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
8. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrywaniu i załatwianiu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
9. Do rejestru wpisane są także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska(nazw) oraz adresu wnoszącego anonimy.
10. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi/wniosku,
 - data rejestru skargi/wniosku,
 - dane osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - informacja na temat czego dotyczy skarga/wniosek,
 - termin załatwienia skargi/wniosku,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - data załatwienia,
 - krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
11. Do rejestru nie kieruje się pism skierowanych do wiadomości Zespołu.

Rozdział II

Kwalifikacje skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ; kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 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/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w gabinecie dyrektora.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazywana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - do miesiąca gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
 - przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zawrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nim poruszane dotyczą różnych organów,
 - przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy