

PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. ROMUALDA MIELCZARSKIEGO W KATOWICACH

Podstawa prawna:

- Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zmianami)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. W sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz Zarządzenia Nr 93/2002 Prezydenta Katowic z dnia 3 kwietnia 2002 r.

§ 1

Przyjmowania skarg i wniosków

- Dyrektor ZSZ im. R. Mielczarskiego w Katowicach przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w dniach:
Poniedziałek godz. 17 - 18
- oraz w dniach, w których zaplanowane są zebrania z rodzicami.
- Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków przez Dyrektora szkoły jest wywieszona na tablicy ogłoszeń
- Skargi i wnioski rejestrowane są w księdze skarg i wniosków prowadzonych przez sekretariat szkoły.

§ 2

1. Skargi i wnioski wnoszone do Zespołu Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego przyjmowane są w formie:
 - ustnej – poprzez spisanie protokołu
 - pisemnej - rejestracja w księdze rejestru
2. Skargi i wnioski przekazywane w formie ustnej przyjmowane są poprzez sporządzenie protokołu przyjęcia z odnotowaniem treści.

3. Po rejestracji skargi lub wniosku zostaje ona przekazana do Dyrektora szkoły w celu jej rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw wchodzących w zakres działania Rady Pedagogicznej, Dyrektor szkoły może poprzez powiadomienie sekretarza jako koordynatora poprosić Radę o zbadanie sprawy.
5. Dyrektor szkoły poprzez sekretariat zapewnia:
 - prawidłową organizację przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków
 - zgodne z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, terminowe rozpatrywania i załatwianie skarg i wniosków
 - wykorzystywanie informacji zawartych w skargach i wnioskach do usprawnienia i poprawy jakości pracy oraz podejmowania środków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości będących przyczyną skargi.

§ 3

1. Skarga lub wniosek nie zawierające danych wnioskodawcy pozostawia się bez rozpatrzenia.
2. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić przedmiotu sprawy, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek, do złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
3. Załatwienie skargi lub wniosku zostaje poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
4. Odpowiedzi na skargi lub wnioski udzielane są w formie pisemnej, zawierają ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów oraz wyczerpującą informację o rezultatach rozpatrzenia sprawy. Informacja o odmownym załatwieniu sprawy musi zawierać odpowiednie uzasadnienie.

Katowice dnia 15.02.2005

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
im. Romualda Jureckiego
mgr Andrzej Kaluża