

Procedura wnoszenia, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz. 1071)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46)*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy lub ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy poprawy organizacji pracy szkoły, wzmocnienia praworządności, usprawnień w pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, ochrony prywatności uczniów/słuchaczy i pracowników.
3. Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.
4. Skargi i wnioski dotyczące szkoły przyjmuje i rozpatruje dyrektor Centrum.
5. Skargi i wnioski dotyczące działalności dyrektora Centrum przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący (Wydział Edukacji Urzędu Miasta Żory oraz Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach – Delegatura w Rybniku).

§ 2

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. Nauczyciele, rodzice oraz uczniowie/słuchacze mają prawo do składania skarg i wniosków w sprawie zadań i działalności Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach.
2. Organem szkoły przyjmującym skargi i wnioski jest dyrektor Centrum.
3. Dyrektor Centrum przyjmuje skargi i wnioski codziennie od godziny 9⁰⁰ do 12⁰⁰.
4. Jeżeli organ, który przyjął skargę/wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest nie później niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego.
5. Skargi i wnioski składane są w formie pisemnej, indywidualnie lub zbiorowo na formularzach obowiązujących w CKZiU w Żorach – załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do Procedury.
6. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

8. Skargi/wnioski zbiorowe muszą być podpisane przynajmniej przez połowę wnoszących.
9. W przypadku skarg/wniosków składanych przez Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców lub Samorząd Słuchaczy muszą być podpisane przez co najmniej dwóch przedstawicieli wymienionych organów.

§ 3

Kwalifikacja skarg i wniosków

1. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora Centrum jako skarga lub wniosek jest wpisywana do rejestru skarg i wniosków.
2. Skargi/wnioski nie należące do kompetencji Centrum po zarejestrowaniu, są przesyłane zgodnie z właściwością, a wnoszący jest powiadamiany o tym fakcie.
3. Skargi/wnioski dotyczące kilku spraw po zarejestrowaniu, przekazane są zgodnie z właściwością, o czym jest powiadamiany wnoszący.

§ 4

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi rozpatruje osoba wskazana niniejszą Procedurą.
2. Z wyjaśnienia skargi sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem do wszystkich zarzutów,
 - 3) faktyczne i prawne uzasadnienie,
 - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej.
4. Pełna dokumentacja sprawy jest przechowywana w sekretariacie Centrum.

§ 5

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków.

1. W przypadku skargi pisemnej organ przyjmujący ją jest zobowiązany do udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. Jeżeli załatwienie skargi wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień, skarżący w terminie 14 dni powinien być powiadomiony o tym fakcie.
3. Z każdego postępowania wyjaśniającego skargę sporządzona zostaje dokumentacja z uwzględnieniem dokumentów wymienionych w § 4 ust.2.

§ 6
Tryb odwoławczy

W przypadku każdej skargi przysługuje odwołanie do organu wyższego, którymi są:

1. Organ prowadzący szkołę czyli Gmina Miejska Żory,
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny czyli Śląskie Kuratorium Oświaty – Delegatura w Rybniku.

§ 7
Postanowienia końcowe

1. Procedura wnoszenia, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach podlega ogłoszeniu na stronie internetowej CKZiU w Żorach.
2. Procedura wnoszenia, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach wchodzi w życie z dniem 01 września 2014 r..