

**Zarządzenie wewnętrzne nr ...12... /2013**  
**Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku**  
**z dnia 02.09.2013 r.**  
**w sprawie organizacji przyjmowania**  
**i rozpatrywania skarg i wniosków**  
**w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku**

**Działając na podstawie:**

1. Artykułu 226 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

2. Rozporządzenia z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

**Zarządzam:**

**§1**

Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków składanych do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

**§2**

Przepisy zarządzenia stosuje się do skarg i wniosków składanych do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku, gdy ich treść zawiera się w kompetencjach wymienionej placówki.

**§3**

Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się sekretarzowi szkoły.

**§4**

Dni i godziny przyjmowania skarg i wniosków przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku, określa sporządzony załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§5**

Do rozpatrywania wnoszonych do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku skarg i wniosków, upoważniony jest dyrektor wymienionej placówki.

#### §6

Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję skarg i wniosków.

#### §7

Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku, w formie pisemnej, za pomocą faxu, poczty elektronicznej a także ustnie do protokołu.

#### §8

W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, sekretarz szkoły sporządza protokół według *załącznika nr 2* do niniejszego zarządzenia.

#### §9

Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.

#### §10

Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku wzywa wnoszącego skargę o ponowne złożenie wniosku lub skargi. Brak wyjaśnienia, uzupełnienia lub nieusunięcie braków znajdujących się w skardze lub wniosku w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

#### §11

Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni) właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

#### §12

Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpłynięcia. Załatwienie skargi i wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

### §13

W razie niezałatwienia sprawy w terminie, o którym mowa w §12 niniejszego zarządzenia, należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę o podjętych czynnościach w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku.

### §14

Rzecznik Praw Obywatelskich, posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia (Kpa. Art.237 §2).

### §15

Jeżeli Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku nie jest właściwe do rozpatrzenia skargi lub wniosku, obowiązane jest niezwłocznie (nie później jednak niż w terminie 7 dni) przekazać je właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać mu właściwy organ.

### §16

Wnoszącego skargę lub wniosek należy zawiadomić pisemnie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

### §17

Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać, w jaki sposób skarga lub wniosek zostały załatwione i podpis osoby rozpatrującej skargę lub wniosek.

### §18

Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

### §19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR  
  
mgr Katarzyna Kosakowska  
(pieczęć i podpis dyrektora)

Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego  
w Wyrzysku  
ul. Wiejska 1, 09-300 Wyrzysk  
tel./fax (057) 286 77 09  
NIP 7642664857 REGON 302491464

Załącznik nr 1  
do zarządzenia wewnętrznego  
nr ...12... /2013

Ustala się następujące terminy przyjmowania skarg i wniosków przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku:

Dzień tygodnia	Godziny
Poniedziałek	10.00 – 11.00
Środa	
Piątek	

DYREKTOR  
*K. Kosakowska*  
mgr Katarzyna Kosakowska

(pieczęćka i podpis dyrektora)

Protokół przyjęcia skargi – wniosku (wniesionej (go) ustnie/pisemnie\*

w dniu .....

Osoba wnosząca skargę/wniosek\* .....

zamieszkały(a) .....

numer PESEL .....

wnosi ustnie skargę/wniosek\* (zwięzły opis treści sprawy):

.....

.....

.....

.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące dowody:

1.

2.

3.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....  
(podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek\*)

.....  
(podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek\*)

\*niepotrzebne skreślić