

Podávání a vyřizování stížností

Způsob podání stížnosti

Veškeré stížnosti, které se týkají Základní umělecké školy Přeštice, okres Plzeň – jih a jejího chodu přijímá ředitel školy pan Miroslav Vacek a dává je k šetření svému statutárnímu zástupci panu Dušanu Radovi. Stížnosti se přijímají v kanceláři školy (přízemí budovy dveře č. 4) od 8.00 do 11.00 hod nebo od 12.00 do 18.00 hod. v ředitelně školy (přízemí budovy dveře č. 5) každý pracovní den. V případě nepřítomnosti ředitele stížnost přijímá jeho zástupce nebo ekonomka školy. Při ústním podání stížnosti, kterou nelze ihned vyřídit, se sepíše záznam, který se po přečtení předloží stěžovateli k podpisu.

Způsob evidence stížností

Každá podaná stížnost je evidována ředitelem školy v Knize stížností pod pořadovým číslem se všemi náležitostmi, které k ní patří.

Lhůty k vyřizování stížností

- *do 10 dnů ode dne doporučení příslušné organizaci (ty, které není potřeba šetřit na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů),*
- *do 5 dnů ode dne doručení stížnosti (ne ústní, ne doručeny osobně), kterou nelze vyřídit do 10 dnů, organizace písemně potvrdí příjem stížnosti*
- *do 30 dnů ode dne doručení stížnosti (ty, které nelze vyřídit do 10 dnů)*
- *Lhůtu lze překročit jen výjimečně se souhlasem ředitele. O důvodech musí být stěžovatel a organizace, která stížnost postoupila k šetření, nebo si vyžádala zprávu o jejím vyřízení, vyrozuměni*
- *do 10 dnů – organizace, která stížnost postoupila jiné organizaci k prošetření je povinna ji vyřídit do 10 dnů po obdržení zprávy o jejím prošetření.*

Oznámení o vyřízení stížnosti

Stěžovatel, který podá stížnost bude písemně vyrozuměn o jejím šetření doporučeným dopisem dle platných předpisů

*Miroslav VACEK
ředitel školy*