

Zarządzenie Nr 4. /2013

Dyrektora Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy

z dnia 18.10.2013 r.

w sprawie określenia zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg
oraz wniosków.

Na podstawie zarządzenia Nr 41/2013 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 9 lipca 2013 r. zarządza się, co następuje:

1. Określa się zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków składanych w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Bydgoszczy, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 44/2009 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 lipca 2009 r. w sprawie określenia zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR OŚRODKA


Ryszard Bielecki

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Bydgoszczy

§ 1

1. W Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Bydgoszczy, zwanym dalej Ośrodkiem zapewnia się obsługę przyjmowania skarg oraz wniosków składanych przez obywateli.
2. W Ośrodku organizuje się i obsługuje przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących jednostki.
3. Obsługę rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków przyjmowanych w Ośrodku realizują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

§ 2

1. Sekretarz Ośrodka zapewnia obsługę przyjmowania, rozpatrywania załatwiania skarg oraz wniosków kierowanych do Ośrodka, prowadząc w tym celu odrębny rejestr (kategorii archiwalnej A) stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszych zasad, a także monitoruje tryb oraz terminowość ich załatwiania.

§ 3

1. O fakcie wpływu skargi i wniosku do Ośrodka należy w tym samym dniu powiadomić pracownika prowadzącego rejestr skarg i wniosków, który nada sprawie kolejny numer z rejestru.
2. Komórka organizacyjna lub pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym, właściwy merytorycznie udziela odpowiedzi Występującym, zachowując przyznany numer sprawy.
3. Po zakończeniu postępowania akta sprawy przekazywane są w całości do Sekretarza Ośrodka, stanowiąc integralną część rejestru oznaczonego kategorią archiwalną A.

§ 4

Przyjmowanie obywateli w Ośrodku w sprawach skarg i wniosków odbywa się w każdy wtorek tygodnia w godzinach:

- 1) Od 13³⁰ do 15³⁰ – przez Dyrektora Ośrodka lub Wicedyrektorów i Kierowników.
- 2) Jeżeli wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy przyjęcia obywateli odbywają się w następny dzień tygodnia.
- 3) Pracownicy wyznaczeni przez dyrektora Ośrodka przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach swojej pracy.

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	Data wpływu	Nazwa organu, instytucji, nazwisko i imię, adres	Przedmiot skargi lub wniosku	Do kogo skierowano do załatwienia	Potwierdzenie odbioru, data wystania	Termin załatwienia	Sposób załatwienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki

EWIDENCJA OBYWATELI

przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków

Lp.	Data przyjęcia	Nazwisko i imię, adres	Przedmiot skargi lub wniosku	Komu zlecono załatwienie lub do kogo przekazano według właściwości i data	Termin załatwienia	Sposób załatwienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki

Nazwa jednostki-komórki organizacyjnej
sporządzającej zestawienie

ZESTAWIENIE
sposobu załatwienia skarg i wniosków w roku

Lp.	Wyszczególnienie	Załatwiono w okresie sprawozdawczym				Sposób załatwienia			Rozpatrzone po terminie (ogółem z kolumny 6)
		ogółem	w tym			pozytywny	negatywny	inny (np. wyjaśniająco)	
			przekazano wg właściwości		załatwiono we własnym zakresie				
			do Urzędu	do innych instytucji					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego								
2.	Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne								
3.	Razem:								

DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki

Nazwa jednostki-komórki organizacyjnej
sporządzającej zestawienie

ZESTAWIENIE
skarg i wniosków załatwionych w roku
(wyszczególnionych w kolumnie 6 załącznika Nr 3)

Lp.	Problematyka (opis przedmiotu sprawy)	Wskazanie przyczyn wniesienia skargi lub wniosku (jeśli nie wynika z problematyki)	Środki porządkowe i dyscyplinarne zastosowane wobec osób winnych (w przypadku skarg uznanych za zasadne)	Sposób realizacji zasadnych wniosków obywateli
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Ogółem:				

DYREKTOR OŚRODKA
Ryszard Bielecki

Nazwa jednostki-komórki organizacyjnej
sporządzającej zestawienie

ZESTAWIENIE
w zakresie przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków w roku

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość przyjętych obywateli		Uwagi
		ogółem	przez kierownictwo	
1	2	3	4	5
1.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego			
2.	Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne			
Razem:				

Uwaga:

- 1) W kolumnie 4 pozycja 1 należy wskazać przyjęcia interesantów przez Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa;
- 2) W kolumnie 4 pozycja 2 należy wskazać przyjęcia interesantów przez dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych;
- 3) Zestawieniem należy objąć tylko te przyjęcia obywateli, które odbywały się w trybie określonym w art. 253 kpa (dotyczy wyłącznie skarg i wniosków).

DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki

PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi – wniosku

Dnia r., o godz. w

(siedziba i nazwa komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej)

Pani/Pan

zamieszkała(y) w ul. nr

wnosi ustnie do protokołu skargę – wniosek o następującej treści:

(podpis przyjmującego skargę-wniosek)

(podpis osoby wnoszącej skargę – wniosek)

DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki