

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG W BURSIE NR 6 W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszą procedurę opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 267, z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r., Nr 5, poz. 46).

2. Rodzice i/lub wychowankowie mają prawo do składania skarg w sprawie zadań i działalności Bursy nr 6 w Warszawie.

ROZDZIAŁ 2 PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE SKARG

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania skarg jest pracownik administracji lub sekretariatu.
2. Przyjmujący skargę potwierdza jej przyjęcie czytelnym podpisem oraz datą wpłynięcia.
3. Skargi mogą być wnoszone w formie ustnej (*Załącznik nr 1*) lub pisemnej (listownie, mailem, faksem), indywidualnie lub zbiorowo.
4. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Wszystkie skargi ewidencjonowane są w „Rejestrze skarg” znajdującym się w sekretariacie placówki.
6. Skargi zbiorowe muszą być podpisane przez przedstawicieli organów je składających (Samorządu Wychowanków, Rady Pedagogicznej itp.).
7. Wychowankom bursy przysługuje prawo do składania skarg za pośrednictwem wychowawców poszczególnych grup oraz wychowawcy pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Wychowanków.
8. Skargi przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne, podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski od osób fizycznych i prawnych

ROZDZIAŁ 3

KWALIFIKOWANIE SKARG

1. Skargi nie należące do kompetencji bursy, po zarejestrowaniu są niezwłocznie przesyłane zgodnie z właściwością, a skarżący jest o tym fakcie powiadamiany.
2. Skargi dotyczące kilku spraw, po zarejestrowaniu przekazane są zgodnie z właściwością, o czym powiadamia się skarżącego.
3. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
4. Do Rejestru skarg nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości bursy.

ROZDZIAŁ 4

TERMINY I ROZPATRYWANIE SKARG

1. Skargi rozpatruje dyrektor bursy.
2. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego skargę sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał pisma skargi,
 - 2) notatkę dotyczącą rozpatrzenia skargi i sposobie jej rozwiązania,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi,
 - 4) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Skarga rozpatrywana jest w terminie 14 dni, licząc od dnia jej zarejestrowania.
4. Jeżeli załatwienie skargi wymaga zebrania dowodów, informacji albo wyjaśnień (skarżący w terminie 14 dni powinien być powiadomiony o tym fakcie), wówczas termin rozpatrzenia skargi może się wydłużyć o czas potrzebny na zebranie dodatkowych dowodów.
5. Pełna dokumentacja dotycząca skargi po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie bursy.

ROZDZIAŁ 5

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się od rozstrzygnięcia skargi w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego powiadomienia o rozstrzygnięciu.
2. Odwołanie musi mieć formę pisemną i odbywa się za pośrednictwem dyrektora bursy.
3. Skargę złożoną przez wychowanka rozpatruje dyrektor w terminie do 14 dni od daty jej wpłynięcia. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i funkcjonowanie procedury odpowiada Dyrektor Bursy.
2. Traci moc wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Bursy nr 13/2018r. w dniu 13.09.2018r., Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg w Bursie nr 6 w Warszawie, której zapisy uwzględniono w niniejszej procedurze.
3. Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg w Bursie nr 6 w Warszawie, została wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2020 Dyrektora Bursy z dnia 21.07.2020r.

Załączniki:

- 1) Protokół przyjęcia skargi ustnej.

PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi wniesionej ustnie w dniur.

W.....
(nazwa placówki)

Pani(Pan)..... zamieszkała(y)

W.....

ul.

wnosi ustnie skargę o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podmiot wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.

2.

3.

Niniejszy protokół został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził:

(podpis osoby przyjmującej - imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Protokół podpisał:

.....

(czytelny podpis wnoszącego lub osoby upoważnionej)