

Zarządzenie Nr 1/DR2/2013
Dyrektora Centrum Administracyjnego im. Ewy-Szelburg-Zarembiny
z dnia 6 maja 2013 r. w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
w Domu Rodzinnym Nr 2, ul. Mineralna 21 w Lublinie.

Na podstawie:

- 1) art. 253 ustawy z dnia 14.06.1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U z 2013, poz. 267);
- 2) § 5 ust. 1 Statutu Domu Rodzinnego Nr 2 w Lublinie oraz § 5 ust. 1 pkt 2 Statutu Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie stanowiących załączniki do Uchwały Rady Miasta Lublin Nr 607/XXIV/2012 z dnia 18 października 2012 r. w sprawie reorganizacji Domu Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie i nadania statutów tworzonym jednostkom organizacyjnym, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Skarga lub wniosek może mieć charakter ustny lub pisemny.
2. Skargi o charakterze pisemnym można składać w siedzibie Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny, przy Al. Racławickich 22 w Lublinie lub listownie na adres: skrytka pocztowa Nr 213, 20-001 Lublin 1.
3. Skargi o charakterze ustnym winny być złożone do protokołu w siedzibie Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny.
4. Wnioski i skargi są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Centrum Administracyjnym, im. Ewy Szelburg-Zarembiny, z zaznaczeniem przedmiotu skargi, daty wpływu i sposobu załatwienia.
5. Skarżący lub wnioskujący otrzymuje odpowiedź na złożony przez siebie wniosek lub skargę pisemną w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia.
6. Na skargę lub wniosek ustny otrzymuje odpowiedź ustną niezwłocznie lub jeśli to nie jest możliwe pisemną w terminie wyżej wymienionym.

§ 2

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny, zwany dalej Dyrektorem Centrum, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

§ 3

1. Skargi i wnioski od pracowników i wychowanków Domu Rodzinnego Nr 2, przyjmuje Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski od innych niż w/w osób przyjmuje Dyrektor Centrum lub w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona w poniedziałki w siedzibie Centrum, wskazanej w § 1 ust. 2 w godzinach od 14⁰⁰ do 15³⁰.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Domu Rodzinnym Nr 2 oraz w sekretariacie Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny.

§ 5

Wykonanie zarządzenia w zakresie prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz monitorowania terminów odpowiedzi powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Sekretarki w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg-Zarembiny.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.