

Zarządzenie Nr 1 / 2015

Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

z dnia 22 stycznia 2015 r.

**w sprawie przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie**

Na podstawie art. 221 - 256 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 267), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46) oraz § 7 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 25/10/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 października 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jednolite zasady przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

§ 2

1. Skargi i wnioski od Uczestników Zespołu przyjmuje Dyrektor od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.
2. Osoby niebędące Uczestnikami Zespołu przyjmowane są w sprawach skarg i wniosków, po uprzednim zapisaniu się w sekretariacie.

§ 3

1. Skarga może mieć charakter ustny lub pisemny.
2. Skargi i wnioski rejestrowane są w Rejestrze skarg i wniosków Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z zaznaczeniem daty wpływu, przedmiotu skargi, komórki prowadzącej sprawę i sposobu załatwienia.
3. Rejestr skarg i wniosków znajduje się u pracownika Działu Kadr.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek dostarczenia do sekretariatu wszystkich spraw mających charakter skargi lub wniosku i nadania im biegu zgodnie z obowiązującą w Zespole instrukcją kancelaryjną.

YINWAB AQDAF
Młodzieżowa Służba
19-055

5. Wszystkie skargi i wnioski złożone w sekretariacie lub przekazane przez kierowników komórek organizacyjnych są przez pracownika sekretariatu rejestrowane pomocniczo w dzienniku korespondencyjnym i przekazane Dyrektorowi Zespołu.
6. Zadekretowaną przez Dyrektora skargę lub wniosek pracownik sekretariatu rejestruje w Rejestrze skarg i wniosków i przekazuje je zgodnie z dyspozycjami Dyrektora.

§ 4

1. Projekty odpowiedzi na złożoną skargę lub wniosek przygotowują wskazani przez Dyrektora zastępcy dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie dotyczącym ich zadań. Osoby te odpowiadają za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz wpisanie do Rejestru skarg i wniosków sposobu załatwienia sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski zatwierdza Dyrektor Zespołu.

§ 5

1. Odpowiedź na skargę lub wniosek udzielana jest bez zbędnej zwłoki ale nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty złożenia.
2. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku jest niemożliwe z zachowaniem wskazanego w ust.1 terminu, osoba skarżąca lub wnioskująca jest informowana o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku oraz wskazuje się nowy termin załatwienia sprawy.
3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się pisemnie skarżącego lub wnioskodawcę.

§ 6

Oryginały skarg i wniosków, udzielanych odpowiedzi oraz zebraną w toku postępowania dokumentacją w sprawie, przechowywane są chronologicznie w Dziale Kadr.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam zastępcom dyrektora i kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Maria Paweła

RADCA PRAWNY

Mirosława Łukaza
Lb-952