

Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

Rozdział VII. ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 31

1. Korespondencja zawierająca pisma o charakterze skargi lub wniosku rejestrowana jest w sekretariacie Zespołu. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w komórce organizacyjnej mającej siedzibę poza Słupskiem, właściwy kierownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać je do sekretariatu Zespołu
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku wynika, że dotyczy ona:
 1. działalności merytorycznej Oddziału, Działu lub Sekcji – postępowanie wyjaśniające w sprawie prowadzi w pierwszej kolejności kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
 2. działalności kierownika Oddziału, Działu, Sekcji – postępowanie wyjaśniające prowadzi zastępca dyrektora,
 3. działalności jednostki – postępowanie wyjaśniające prowadzi dyrektor Zespołu,
 4. inne skargi – wskazany przez Dyrektora pracownik Zespołu, z zastrzeżeniem art. 229 kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor Zespołu wyznacza termin oraz kieruje skargi i wnioski do właściwej komórki organizacyjnej w celu zbadania ich zasadności.
4. Projekty odpowiedzi na skargę lub wniosek przygotowują prowadzący postępowanie wyjaśniające, które następnie przedkładają do podpisu Dyrektorowi.
5. **Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 8:00 do 9:00 oraz od 15:00 do 16:00.**