

Zarządzenie nr 24/2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 12 października 2016 roku

w sprawie:

zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r.) oraz na podstawie § 3 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Zarządzenie Nr 280/2016 Prezydenta Miasta Włocławka z dnia 29 września 2016 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W Zarządzeniu Nr 43/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 23 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku § 2 otrzymuje brzmienie: „§ 2. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Organizacji i Kadr.”

2. W Załączniku do Zarządzenia nr 43/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 23 grudnia 2014 r. – Procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1. ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku odbywa się zgodnie z przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).”;
- 2) § 2. ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Sekcji Organizacji i Kadr.”;
- 3) § 3. ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego we wtorki od godziny 8:00 do godziny 16:00 w budynku przy ul. Kilińskiego 1.”;
- 4) w § 4:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Wnoszone skargi i wnioski są przekazywane do Sekcji Organizacji i Kadr celem rejestracji, a następnie przekazywane do właściwej komórki odpowiedzialnej za wyjaśnienie sprawy zgodnie z dekretacją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.”;
 - b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Informację o sposobie załatwienia skargi lub wniosku przygotowuje pod podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Sekcja Organizacji i Kadr.”;

- 5) Załącznik nr 1 do Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 6) Załącznik nr 2 do Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W pozostałym zakresie Zarządzenie Nr 43/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 23 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku nie ulega zmianie.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 ust. 2 pkt 6, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r..

2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

4. Dyspozycje odnośnie sposobu załatwienia sprawy

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Komórka organizacyjna, pracownik zajmujący stanowisko samodzielne lub inny pracownik, któremu przekazano sprawę do załatwienia

.....
.....

6. Termin przekazania informacji lub dokumentacji (jeżeli jest odmienny niż w § 4 ust. 3 Procedury)

.....
.....

.....
(przyjmujący zgłoszenie)


DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławku
Piotr Grudziński

Rejestr przyjęć skarg / wniosków

Lp.	Data wpływu	Zgłaszający ¹	Sposób wniesienia ²	Przedmiot sprawy	Rodzaj sprawy ³	Odpowiedzialny za wyjaśnienie ⁴	Sposób załatwienia ⁵	Data załatwienia

L.L.

.....
(podpis osoby prowadzącej rejestr)

¹ Wpisać imię i nazwisko (nazwę) zgłaszającego oraz adres zamieszkania lub siedzibę.

² Wpisać sposób wniesienia: pisemnie lub ustnie.

³ Wpisać rodzaj sprawy: skarga lub wniosek.

⁴ Wpisać komórkę organizacyjną, pracownika zajmującego samodzielnie stanowisko lub innego pracownika zobowiązanego do przekazania informacji lub przekazania dokumentacji.

⁵ W przypadku skargi wpisać zasadną lub bezzasadną, w przypadku wniosku wpisać rozpatrzone pozytywnie lub rozpatrzone negatywnie. W przypadkach określonych przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) wpisać pozostawiono bez rozpatrzenia lub przekazano do rozpatrzenia innemu organowi.