

MB-9.021.1.2018

Zarządzenie Nr 1/2018
z dnia 3 stycznia 2018
Dyrektora

Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie

§ 1

Na podstawie przepisów Działu VIII Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. (Dz. U. Nr 5, poz. 46) wprowadzam w życie z dniem 3 stycznia 2018 roku

„Regulamin przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie”

stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z treścią regulaminu należy zapoznać pracowników poprzez umieszczenie Regulaminu na tablicy ogłoszeń Muzeum w Bytowie.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się specjalście do spraw administracyjno-kadrowych.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie nr 15/2014 z dnia 31.12.2014r.

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie

dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2018

Dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie

z dnia 3 stycznia 2018 r.

REGULAMIN

przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie

§ 1

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie, zwanego dalej „Muzeum”, koordynuje pracownik Sekretariatu, który w szczególności:

- 1) przyjmuje, rejestruje i kieruje skargi i wnioski do załatwienia wg właściwości do innych działów i oddziałów;
- 2) prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Muzeum;
- 3) przechowuje kopie skarg i wniosków wpływających do Muzeum oraz kopie udzielonych na nie odpowiedzi.

2. Czynności z zakresu skarg i wniosków rozpatrywanych przez Muzeum wykonuje Dyrektor Muzeum.

§ 2

1. Dyrektor Muzeum lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków **w każdy poniedziałek w godzinach 8:00 – 15:00.**

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w miejscach dostępnych dla interesantów (**strona internetowa, tablica informacyjna**).

§ 3

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w Sekretariacie Muzeum pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Wzór protokołu, dla skarg lub wniosków zgłaszanych ustnie, stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

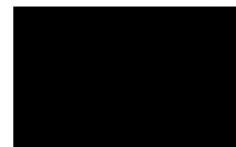
3. Każda komórka organizacyjna Muzeum, do której skarga lub wniosek wpłynęły, przekazuje ją niezwłocznie do Sekretariatu celem zarejestrowania i przekazania według właściwości.

§ 4

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Muzeum.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Muzeum skargi lub wnioski rozpatruje Kierownik Działu Etnograficznego.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum udzielają pisemnych wyjaśnień Dyrektorowi na skargi dotyczące pracowników i zakresu działania komórek, którymi kierują.



4. Kopie odpowiedzi udzielanych na skargi i wnioski, które wpłynęły do Muzeum, przekazywane są do Sekretariatu.

§ 5

1. Pracownik Sekretariatu prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Muzeum, według wzoru określonego w Załączniku nr 2.
2. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu sprawy lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania.

§ 6

1. Ogólny nadzór w sprawach skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Muzeum.
2. Czynności z zakresu bieżącego nadzoru nad prawidłowością przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków należą do pracownika Sekretariatu (Załącznik nr 3).

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 8

Regulamin wchodzi w życie w dniu 3 stycznia 2018 r.

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie

dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

Bytów, 3 stycznia 2018 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przyjmowania skarg i wniosków w Muzeum w Bytowie

PROTOKÓŁ
przyjęcia skargi/wniosku

W dniu do Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie zgłosił/a się Pan/Pani
....., zam.
i przedstawił/a ustnie następującą skargę /wniosek:

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

Skarżącego /wnioskodawcę poinformowano o trybie załatwiania skarg i wniosków.

.....
(podpis skarżącego /wnioskodawcy)

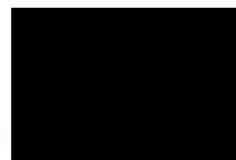
.....
(podpis osoby przyjmującej
skargę/wniosek)



Załącznik Nr 2
do Regulaminu przyjmowania skarg i wniosków w Muzeum w Bytowie

Rejestr Skarg i Wniosków

Lp.	Nr sprawy i data wpływu	Imię, Nazwisko i adres skarżącego / wnioskodawcy	Przedmiot skargi /wniosku/	Podmiot właściwy do rozpatrywania	Sposób załatwienia	Termin załatwienia		Uwagi
				Komórka organizacyjna		Ustawowy	Rzeczywisty	

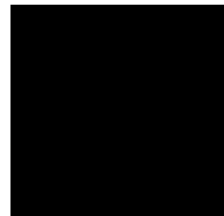


Załącznik Nr 3
do Regulaminu przyjmowania skarg i wniosków w Muzeum w Bytowie

Zestawienie sposobu załatwiania skarg i wniosków

W roku w

Załatwiono w okresie sprawozdawczym			Sposób załatwienia (dot. rubr. 1)			Przeteminowano		Liczba przyjętych interesantów
We własnym zakresie	Przekazano wg właściwości	Ogółem	Pozytywny	Negatywny	Inny	Z rubryki 1	Z rubryki 2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9



MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIE
w BYTOWIE
ul. Żarłkowa 2, 77-100 Bytów
tel./fax 59 822 26 23; www.muzeumbytow.pl
NIP 842-13-31-483, Regon 001255274
MUZEUM REJESTROWANE

Mm-S. 021.3.2018

ANEKS z dnia 18 stycznia 2018 roku

do Zarządzenia Nr 1/2018

z dnia 3 stycznia 2018

Dyrektora

Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie

W „Regulaminie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie”, wprowadzam następujące zmiany:

- § 3 otrzymuje brzmienie:

„Skargi i wnioski wnosi się do sekretariatu w sposób opisany w paragrafie 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Wzór protokołu, dla skarg lub wniosków zgłaszanych ustnie, stanowi Załącznik nr do Regulaminu”.

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie

dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

Informacja o wyłączeniu jawności informacji publicznej na podstawie art. 8 ust. 5 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

Podstawa prawna wyłączenia jawności:

Art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Art. 24 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Podmiot, którego dotyczy wyłączenia jawności: ochrona prywatności osób fizycznych.

Zakres wyłączenia: imiona i nazwiska oraz podpisy osób fizycznych.

Osoba dokonująca wyłączenia jawności: Inspektor Ochrony Danych Piotr Piątak