

Załącznik nr 2 do procedury

Rejestr skarg, wniosków, uwag, propozycji oraz pochwał

Lp.	Nr sprawy	Data wpływu	Rodzaj zgłoszenia	Krótki opis sprawy	Osoba prowadząca	Termin zakończenia	Data zakończenia	Wynik sprawy	Uwagi
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Instrukcja prowadzenia rejestru

1. Każdemu zgłoszeniu nadaje się indywidualny numer sprawy.
2. Numer sprawy wpisuje się również na wszystkich dokumentach dotyczących danej sprawy.
3. Rejestr prowadzi Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wpisów dokonuje się chronologicznie.
5. Rejestr podlega ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozróżnienie trybów i terminy

1. Uwagi, propozycje, pochwały i bieżące informacje zwrotne rozpatruje się w trybie wewnętrznym. Skargi i wnioski w rozumieniu działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego rejestruje się odrębnie i załatwia zgodnie z właściwością.
2. Organ niewłaściwy przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, zawiadamiając wnoszącego. Skargę lub wniosek załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych prawem.
3. Zapis monitoringu wykorzystuje się wyłącznie wtedy, gdy monitoring faktycznie działa na podstawie odrębnych, zgodnych z prawem zasad.