**Załącznik do Zarządzenia nr 6/2018**

**Dyrektora Muzeum z dnia 23.10.2018 r.**

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW  
W MUZEUM PIŚMIENNICTWA I MUZYKI KASZUBSKO-POMORSKIEJ   
W WEJHEROWIE**

**Rozdział I**

**Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

1. W Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:  
a. Dyrektora Muzeum,  
b. Specjalistę ds. organizacyjno-osobowych/ sekretarkę w sekretariacie Muzeum.

2. W/w osoby przyjmują skargi i wnioski **w każdą środę od godz. 11.00 do godz. 12.00.**

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu, którego wzór stanowi załącznik do procedury.

4. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne, portale internetowe oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

5. Pracownik muzeum, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

6. Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków.

7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.

8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:  
a) liczba porządkowa,  
b) data wpływu skargi/wniosku,  
c) data rejestrowania skargi/wniosku,  
d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,  
e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,  
f) termin załatwienia skargi/wniosku,  
g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,  
h) data załatwienia.

9.  Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości muzeum.

**Rozdział II**

**Kwalifikowanie skarg i wniosków**

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.

2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg/wniosków.

3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego do wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji muzeum, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwą instytucję, kopię pisma zostawić w dokumentacji muzeum.

5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne instytucje, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym instytucjom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji muzeum.

**Rozdział III**

**Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor muzeum lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:  
a) oryginał skargi/wniosku,  
b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,  
c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,  
d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,  
e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:  
a) oznaczenie instytucji, od którego pochodzi,  
b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,  
c) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,  
d) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.  
  
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie muzeum.

**Rozdział IV**

**Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, zgodnie z przepisami KPA.

2. Skargę/wniosek rozpatruje się:  
a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,  
b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,  
c) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.

3. Do siedmiu dni należy:  
a) przesłać skargę/wniosek do właściwej instytucji z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwej instytucji, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,  
b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwą instytucję lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,  
c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych instytucji z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych instytucji,  
d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,  
e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,  
f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

4. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – Muzeum  może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.

Załącznik nr 1 do procedury do zarządzenia nr 6/2018

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI**

W dniu …………………………   Pan/Pani…………………………………………………  
adres:…………………………………………………………………………………………  
tel:…………………………………………………………………………………………

Złożył(a) skargę dotyczącą:  
  
  
  
  
  
  
  
Do skargi załączono następujące dokumenty:  
  
  
  
…………………………………

podpis wnoszącego skargę  
  
………………………………………  
podpis przyjmującego skargę (jeśli zażąda tego wnoszący)