ZARZĄDZENIE NR 7
DYREKTORA CZĘSTOCHOWSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ
W CZĘSTOCHOWIE
z dnia 24.03.2017r.

w sprawie zasad przyjmowania interesantów przez Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie oraz rozpatrywania wnoszonych przez nich interwencji

na podstawie art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (jt. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.) oraz § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1609.2017 Prezydenta Miasta Częstochowy w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie

Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń
zarządza:

§ 1.

Ustala się, iż przyjmowanie interesantów przez Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie odbywa się w każdy wtorek w godzinach do 12.00 do 17.00.

§ 2.

1. Przyjmowanie zgłoszeń interesantów na wtorkowe dyżury, odbywa się codziennie w Sekretariacie Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie, zwanego dalej „Sekretariatem", w godzinach pracy, tj.:
   1) poniedziałki, środy, czwartki od godziny 7.30 do godziny 15.30;
   2) wtorki od godziny 7.30 do godziny 16.00;
   3) piątki od godziny 7.30 do godziny 15.00.
2. Przyjmowanie zgłoszeń na bieżący dyżur kończy się w piątek, w tygodniu poprzedzającym dzień przyjęć.

§ 3.

Sekretariat przyjmuje zgłoszenia interesantów wg następującego trybu:

1) sporządza protokół z wniesionej przez interesanta sprawy/skargi na druku wg wzoru określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia;
2) udziela interesantowi informacji określającej: imię i nazwisko Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie oraz godzinę przyjęcia.

§ 4.

1. Sekretariat przekazuje informację o sprawie/skardze kierownikowi komórki organizacyjnej, której dotyczy interwencja.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 1, zobowiązany jest do:
   1) bieżącego zapoznania się z treścią sprawy/skargi;
   2) kwalifikowania spraw do załatwienia przez komórkę organizacyjną;
   3) przygotowania stosownych dokumentów, materiałów bądź wyjaśnień niezbędnych w czasie przyjęcia interesantów przez Dyrektora lub wskazane przez niego osoby;
   4) osobistej obecności, a w wyjątkowych wypadkach wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za udzielenie wyjaśnień i informacji interesantowi.

§ 5.

Sekretariat w dniu poprzedzającym przyjęcia interesantów przedstawia Dyrektorowi lub wyznaczonej przez Dyrektora osobie komplet dokumentów, tj. zgłoszenia osób do przyjęcia wraz protokołami, dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 3.

§ 6.

Po zakończeniu przyjęć interesantów, po odpowiednich dekretacjach Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby, kierownicy komórek organizacyjnych nadają bieg wniesionym przez interesantów sprawom i odpowiadają za termin i sposób ich załatwienia.

§ 7.

Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują projekty odpowiedzi na interwencje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty wpływu sprawy/skargi, a następnie przedkładają do akceptacji Dyrektorowi Częstochowskiego Centrum Świadczeń.

§ 8.

1. Interwencje noszące znamiona skargi pracownik Sekretariatu wpisuje do rejestru skarg i wniosków, który prowadzi Dyrektor.
2. W sprawach skarg i wniosków odpowiednio stosuje się zapisy Zarządzenia Nr 1574/13 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 4 lipca 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz Głównemu Księgowemu Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Lidia Czuma – Imiołczyk
Dyrektor Częstochowskiego Centrum
Świadczeń w Częstochowie