

Zarządzenie Nr/...../2018

Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

z dnia 10 stycznia 2018 roku.

**w sprawie Regulaminu Składania Skarg i Wniosków do Teatru
Muzycznego Capitol we Wrocławiu**

§ 1

Na podstawie § 23 ust.1 pkt. a) Regulaminu Organizacyjnego Teatru Muzycznego „CAPITOL” w sprawie szczegółowych zasad przygotowywania, wydawania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych w TM CAPITOL wprowadzam zmiany do Regulaminu Składania Skarg i Wniosków, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Naczelny i Artystyczny
Teatru Muzycznego CAPITOL

Konrad Milela

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy zapewnia realizację konstytucyjnego prawa każdego obywatela do składania skarg i wniosków związanych z wykonywaniem przez Teatr Muzyczny Capitol z siedzibą we Wrocławiu, zwany dalej „Teatrem”, zadań nałożonych na tę placówkę w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 2

1. Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, Teatru, własnym lub innej osoby za zgodą wyrażoną w sposób wyraźny.
2. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.

§ 3

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy Teatru albo przez osoby w niej zatrudnione, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, skarżących także przewlekłe załatwianie skarg.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji w przedmiocie realizacji zadań Teatru, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom organów Teatru oraz sposób w niej zatrudnionych, ochrony mienia Teatru, lepszego zaspokajania potrzeb społeczności lokalnej.
3. O tym, czy pismo jest skargą czy wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

II. Przyjmowanie skarg i wniosków.

§ 4

1. Skargi i wnioski mogą być składane przez każdą pełnoletnią osobę fizyczną, osobę prawną, bądź jednostkę organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w Sekretariacie Teatru pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
3. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 5

1. Przyjęte skargi i wnioski zamieszcza się w Rejestrze skarg i wniosków, stanowiącym załącznik do Regulaminu.
2. Rejestr skarg i wniosków należy przechowywać w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych spraw.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Teatru.

III. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 6

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Naczelny i Artystyczny Teatru, (Dyrektor).
2. Dyrektor może w drodze pisemnego upoważnienia przekazać swojemu imiennie wskazanemu Zastępcy rozpatrzenie poszczególnej skargi lub wniosku.
3. Dyrektor może również w drodze pisemnego upoważnienia przekazać swojemu imiennie wskazanemu Zastępcy rozpatrywanie skarg i wniosków na czas określony w upoważnieniu.
4. Dyrektor może w drodze pisemnego upoważnienia przekazać wyznaczonemu pracownikowi rozpatrywanie skarg i wniosków w konkretnym zakresie tematycznym.

§ 7

1. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 8

1. Skargę lub wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od daty wpływu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli załatwienie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy – przed rozpatrzeniem skargi lub wniosku zbiera się niezbędne materiały, można również zwrócić się do właściwych organów o ich przekazanie. W takiej sytuacji sprawę należy załatwić niezwłocznie po uzyskaniu danych wystarczających do jej rozstrzygnięcia, nie później jednak niż w terminie 14 dni.
3. Jeżeli z jakiejś przyczyny nie jest możliwe rozpatrzenie skargi lub wniosku w jednym z tych terminów określonych powyżej, organ rozpatrujący sprawę obowiązany jest w tych terminach zawiadomić wnoszącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia sprawy.
4. W postępowaniu odwoławczym terminy liczone są od dnia wniesienia odwołania.

§ 9

1. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamiania się wnoszącego.
2. Zawiadomienie to powinno zawierać: 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi, 2) wskazanie sposobu załatwienia skargi lub wniosku, 3) podpis z podaniem imienia i nazwiska, osoby biorącej udział w wydaniu rozstrzygnięcia, 4) pouczenie o sposobie odwołania od rozstrzygnięcia.
3. Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Zawiadomienie doręcza się osobiście w Teatrze lub listem poleconym na adres wskazany w skardze lub wniosku, za potwierdzeniem odbioru.

§ 10

Niezadowolonemu z załatwienia skargi lub wniosku służą uprawnienia przewidziane postanowieniami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

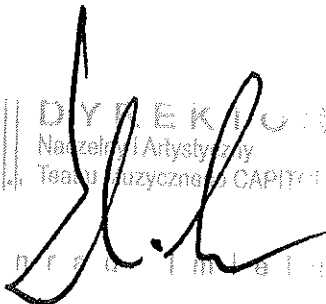
Postanowienia końcowe.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 stycznia 2018 roku.


DIREKTOR
Naczelnik Artystyczny
Teatru Muzycznego CAPITO
K o n t r o l a

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW ROK ...

	data wpływu	osoba/institucja wnosząca	przedmiot skargi/wniosku	imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/sprawy	data załatwienia sprawy	sposób załatwienia sprawy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
...						