



MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU  
MUZEUM REJESTROWANE

ul. Dominikańska 5-9, 76-200 Słupsk, tel. 59 842-40-81/2, faks 59 842-65-18  
www.muzeum.slupsk.pl; www.muzeum.swolowo.pl; www.muzeumkluki.pl;  
e-mail: [muzeum@muzeum.slupsk.pl](mailto:muzeum@muzeum.slupsk.pl)

**ZARZĄDZENIE NR 21/2021**

**Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku  
z dnia 12.05.2021r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 15/2013 Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z dnia 20 czerwca 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**

Na podstawie przepisów Działu VIII Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2021r., poz. 735 z późn.zm), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz. 46) Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zarządza:

**§ 1**

Zmienia się Regulamin przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 15/2013 Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z dnia 20 czerwca 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, zwanego dalej Zarządzeniem, w ten sposób, iż:

- 1) ustęp 1 w § 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie: *„Dyrektor Muzeum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 8:00 – 15:00. Pracownik Działu Kadr i Administracji – w każdy wtorek w godzinach 15:30 – 16:30”*
- 2) ustęp 2 w § 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie: *„Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w miejscach dostępnych dla interesantów (strona internetowa, tablica informacyjna) w siedzibie Muzeum oraz w Oddziałach.”*
- 3) ustęp 2a w §3 otrzymuje numer 3, ustępy 3-7 otrzymują numery 4-8.
- 4) dodaje się ustęp 9 w § 3 o treści: *„Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.”*

**§ 2**

Pozostałe postanowienia Zarządzenia pozostają bez zmian.

### § 3

Z treścią Regulaminu należy zapoznać pracowników poprzez umieszczenie Regulaminu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum w Słupsku oraz Oddziałach.

### § 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Kadr i Administracji.

### § 5

Przyjmuje się tekst jednolity Regulamin przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR  
Muzeum Pomorza Środkowego  
w Słupsku  
mgr Marzenna Mazur  
STARSZY KUSTOSZ

## REGULAMIN PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW W MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU

### § 1

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, zwanego dalej „Muzeum koordynuje pracownik Sekretariatu, który w szczególności:
  - 1) przyjmuje, rejestruje i kieruje skargi i wniosku 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.
3. Skargi na działania Muzeum rozpoznaje Sejmik Województwa Pomorskiego zgodnie z art. 30a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa

### § 2

1. Dyrektor Muzeum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 8:00 – 15:00. Pracownik Działu Kadr i Administracji – w każdy wtorek w godzinach 15:30 – 16:30.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w miejscach dostępnych dla interesantów (strona internetowa, tablica informacyjna) w siedzibie Muzeum oraz w Oddziałach.

### § 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. Przy pierwszej czynności skierowanej do skarżącego lub wnioskodawcy przekazuje się klauzulę informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych w brzmieniu zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
4. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
5. Każda komórka organizacyjna Muzeum, do której skarga lub wniosek wpłynęły, przekazuje ją niezwłocznie do Sekretariatu celem zarejestrowania i przekazania według właściwości.
6. Wnoszącego pisemnie skargę lub wniosek należy zawiadomić pisemnie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku. Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpłynięcia.
7. O każdym przypadku niezakończonym skargi lub wniosku w terminie należy zawiadomić pracownika Sekretariatu oraz skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
8. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku nie podlega skardze do sądu administracyjnego. Może ono być natomiast podstawą do złożenia nowej skargi.
9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

#### § 4

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Muzeum.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Muzeum skargi lub wnioski rozpatruje Zastępca Dyrektora.
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. Jeżeli Muzeum nie jest właściwe do rozpoznania skargi lub wniosku informuje się o tym skarżącego lub wnioskodawcę, wskazując organ właściwy.

#### § 5

Pracownik Sekretariatu prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Muzeum, według wzoru określonego w Załączniku nr 2, oraz przygotowuje zestawienie sposobu załatwienia skarg i wniosków w danym roku kalendarzowym, według wzoru określonego w Załączniku nr 3.

## § 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.

## § 7

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2021r., poz. 735 z późn.zm ) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r. Nr 5, poz.46).



### Rejestr Skarg i Wniosków

L.p	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	

### Zestawienie sposobu załatwiania skarg i wniosków

w ..... roku w .....

Załatwiono w okresie sprawozdawczym			Sposób załatwienia (dot. rubr.1)			Przeterminowano		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



### **Klauzula informacyjna dotycząca skarg i wniosków**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016) dalej jako RODO, informuję, iż:

- 1) Administratorem danych skarżącego/wnioskodawcy jest Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z siedzibą przy ul. Dominikańskiej 5-9, 76-200 Słupsk
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych wyznaczonego u Administratora, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw: e- mail: [iod@muzeum.slupsk.pl](mailto:iod@muzeum.slupsk.pl) oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt 1,
- 3) Dane osobowe skarżącego/wnioskodawcy przetwarzane będą w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego oraz w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 4) Odbiorcami danych osobowych skarżącego/wnioskodawcy będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych, np. inny organ uprawniony do rozpatrzenia skargi lub wniosku, sąd administracyjny.
- 5) Dane osobowe skarżącego/wnioskodawcy przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanych wyżej celów, a po tym czasie dane osobowe będą przechowywane w celach archiwalnych przez okres wynikający z obowiązku archiwizacji dokumentów.
- 6) Skarżący/Wnioskodawca posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do usunięcia danych osobowych, jeśli dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie krajowym,
- 7) Skarżący/Wnioskodawca ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (UODO),
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów, czyli jest warunkiem rozpatrzenia skargi lub wniosku.