

## K A R T A K O R E S P O N D E N C J I

Pismo w sprawie: **skargi**

Nr **DS.0560** – ..... /2010

.....  
*Nazwisko i imię składającego*

.....  
*Adres*

komórka organizacyjna, do której kierowana jest skarga\*: **TPPS** - .....

- 1) Przyjęte w MOPS w dniu: ..... **Termin obowiązujący:** .....  
Informacja o przedłużeniu terminu: .....
- 2) Data projektu odpowiedzi komórki do Dyrektora:  
I projekt: ..... II projekt: ..... Wersja „na czysto”: .....
- 3) **Uwagi Dyrektora:** .....
- .....
- .....

### Problematyka\*\*:

<input type="checkbox"/>	Zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków
<input type="checkbox"/>	Naruszenie praworządności (działania sprzeczne z przepisami prawa lub ich naruszenie)
<input type="checkbox"/>	Przewlekłość załatwiania spraw
<input type="checkbox"/>	Niewłaściwe zachowanie pracownika
<input type="checkbox"/>	Uchybienie w czynnościach
<input type="checkbox"/>	Niezadowolenie z wydanych rozstrzygnięć
<input type="checkbox"/>	Inne

Decyzje do wydruku\*:  **TAK**       **NIE DOTYCZY**      .....

*Podpis pracownika Sekretariatu*

Wydrukowano decyzje\*:  **TAK**      .....

*Podpis pracownika DP*

### 4) **Zasadność skargi\*\*:**

**ZASADNA**       **NIEZASADNA**       **INNE** .....

Charakter zarzutu (w przypadku skargi zasadnej)	Konsekwencje (porządkowe lub dyscyplinarne) zastosowane wobec pracownika winnego zaniedbań	Wprowadzone działania systemowe, wydane polecenia lub inne środki podjęte w celu usunięcia nieprawidłowości i przyczyn powstania skargi

5) Pismo przekazane do podpisu Dyrektora w dniu: .....

**Pismo załatwione\*\*\*:      częściowo,      w całości**

Przekazano do UM/ŚUW w dniu\*: ..... Wysłano do klienta w dniu: .....

\* wpisać właściwą komórkę organizacyjną    \*\*  zaznaczyć odpowiednio    \*\*\* odpowiednie podkreślić