

System przyjmowanie zgłoszeń w zakresie usług publicznych realizowanych przez referat gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

1. **Zgłoszenia ustne (telefonicznie lub osobiście)** – przyjęcie zgłoszenia i wpisanie w odpowiedniej tabeli umieszczonej na „Maxtor – wspólne – GK”
 - Data zgłoszenia,
 - Dane osoby zgłaszającej (adres, telefon, e.mail),
 - Przedmiot zgłoszenia,
 - Opinia pracownika merytorycznego,
 - Informacja do zgłaszającego o sposobie załatwienia sprawy (telefoniczna) – ostateczne załatwienie sprawy w przypadku gdy zgłaszany problem nie jest możliwy do załatwienia lub sprawa została przekazana zgodnie z kompetencjami do innego zarządcy,
 - Data przekazania zgłoszenia do wykonawcy,
 - Informacja do zgłaszającego o ostatecznym sposobie załatwienia sprawy.

Realizacja:

Zgłoszenia przyjmują:

- Pracownicy referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska ,
- Pracownicy Punktu Obsługi Interesanta.

2. **Zgłoszenia pisemne** – pisma złożone za pośrednictwem kancelarii:

- Przekazanie zgłoszenia - pisma do pracownika merytorycznego.
- Informacja pisemna od pracownika merytorycznego do zgłaszającego o możliwym sposobie załatwienia sprawy

3. **Zgłoszenia e.mailowe**

- Informacja pisemna przekazana drogą e.mailową od pracownika merytorycznego do zgłaszającegoo możliwym sposobie załatwienia sprawy.
- Ostateczne załatwienie sprawy – wydruk całej korespondencji e.mailowej – ewidencja – segregator.

4. **Zgłoszenia SMS na komórkę GK:**

- Przyjęcie zgłoszenia przez pracownika merytorycznego – wpisanie do tabeli – przyjmowanie zgłoszeń.
- Dalsze działania zgodne z zasadami wynikającymi z tabeli.