

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ  
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Przyjmowanie klientów zgłaszających się do Wójta Gminy lub jego Zastępcy	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 2/In-13	Obsługa klienta	Strona 1/1

**OPIS POSTĘPOWANIA**

**WEJŚCIE: zgłoszenie się klienta.**

1. Pracownik Sekretariatu przeprowadza wstępną rozmowę z osobami zgłaszającymi konieczność spotkania się z Wójtem Gminy lub jego Zastępcą.
2. W zależności od oceny sytuacji pracownik Sekretariatu zapisuje osobę na rozmowę, odnotowując to w prowadzonym terminarzu spotkań lub – kieruje zgłaszającego się do właściwego merytorycznie odpowiedniego pracownika Urzędu, w kompetencjach którego leży załatwienie sprawy.
3. Spotkania Wójta Gminy z mieszkańcami odbywają się w środy w godz. 13<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> w razie potrzeby z udziałem pracowników Urzędu Gminy wskazanych przez Wójta Gminy lub jego Zastępcę.
4. W razie potrzeby Wójt Gminy lub jego Zastępca wyznaczają inny termin spotkania, o czym pracownik Sekretariatu informuje zainteresowanego z odpowiednim wyprzedzeniem.

**WYJŚCIE: umówienie klienta na spotkanie z Wójtem Gminy lub jego Zastępcą**

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Bożena Kopec	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--