

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Sztabin

Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz postępowania ze środkami masowego przekazu

§1.1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ i w każdy czwartek w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu.

3. Informacja o godzinach i dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy Sztabin.

§2. Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy.

§3.1. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. administracyjno – kadrowych.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno – kadrowych należy także:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy;
- 2) prowadzenie "Rejestru skarg i wniosków",
- 3) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy skarg na działalność Wójta oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, po uprzednim zarejestrowaniu w wyżej wymienionym "Rejestrze".

§4. Rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu należy do Sekretarza Gminy. Rozpatrywanie innych skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wójta należy do pracowników Urzędu, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.

§5.1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując, w sprawach skarg i wniosków, kopie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§6. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia

negatywnego stanowiska w rozpatrywanej sprawie, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§7. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§8.1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie skarg i wniosków obowiązani są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia skarg i wniosków przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

§9.1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu likwidacji źródeł powstawania skarg.

2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do wykorzystania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia pracy Urzędu.

§10.1. Informacji środkom masowego przekazu udzielają:

- a) Wójt,
- b) Osoby upoważnione przez Wójta.

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Gminy Sztabin**
Wytwarzający/odpowiadający: **Wojciech Hryń**
Wprowadzający: **Wojciech Hryń**
Data wprowadzenia: **2005-08-08**
Modyfikujący: **Wojciech Hryń**
Data modyfikacji: **2009-11-30**
Opublikował: **Wojciech Hryń**
Data publikacji: **2005-08-08**