

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W MIECHOWIE

§ 1

- 1) Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach pracy Urzędu tj. od 7.00-15.00, zaś w pozostałe dni, w miarę swoich możliwości czasowych.
- 2) Sekretarz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu i dodatkowo w czwartki po godzinach pracy Urzędu tj. w godzinach 15.00-16.00.

§ 2

- 1) Z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku osoba przyjmująca sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię i nazwisko oraz adres składającego,
 - c) zwięzły opis treści sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie,
 - e) podpis składającego
- 2) Na żądanie wnoszącego skargę lub wniosek osoba przyjmująca potwierdza złożenie skargi lub wniosku.
- 3) Protokół z przyjęcia skargi lub wniosku przekazuje się Sekretarzowi, który prowadzi „Centralny rejestr skarg i wniosków”.
- 4) Oddzielny rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej prowadzi pracownik Biura Rady.

§ 3

- 1) Sekretarz :
 - a) gromadzi oryginały dokumentów
 - b) ewidencjonuje skargi i wnioski przyjęte przez osoby wskazane w § 1 oraz wpływające na piśmie do Urzędu,
 - c) przekazuje skargę do rozpatrzenia właściwej komórce organizacyjnej zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
 - d) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, sporządza w oparciu o materiały przekazane przez komórki organizacyjne projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek i przedkłada go Burmistrzowi do akceptacji,
 - e) koordynuje przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 2) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, pracowników Zespołów, samodzielne stanowiska pracy podpisuje Burmistrz.

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- a) wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- b) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi Gminy wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek.

§ 5

- 1) Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
- 2) O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się wnoszącego.
- 3) W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 1 należy zawiadomić wnoszącego podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

§ 6

- 1) Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi do właściwego organu.
- 2) W postępowaniu skargowym, jako jednoinstancyjnym postępowaniu uproszczonym skarżącemu nie przysługują środki odwoławcze ani skarga do sądu administracyjnego.

§ 7

- 1) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
- 2) Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

§ 8

- 1) Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
- 2) Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu.