

Zarządzenie nr 31/07
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 30 marca 2007 r.

w sprawie trybu postępowania ze skargami i wnioskami w Urzędzie Gminy w Kadzidle.

Na podstawie art. 253 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa tryb przyjmowania interesantów oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Kadzidle, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2

1. Pracownik ds. kadr :
 - 1) przyjmuje, rejestruje i kieruje do załatwienia według właściwości skargi i wnioski wpływające do Urzędu,
 - 2) przyjmuje osoby w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

§ 3

Informacje o dniach i godzinach przyjmowania osób podaje się do wiadomości w formie wywieszki na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 4

1. Skargi i wnioski wpływające do Sekretariatu Urzędu przekazuje się pracownikowi ds. kadr, który następnie przekazuje je właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.
2. Skargi i wnioski, które nie należą do właściwości Urzędu pracownik ds. kadr przekazuje właściwym organom powiadamiając jednocześnie o tym skarżącego lub wnioskodawcę.

§ 5

1. Pracownik ds. kadr jest obowiązany do prowadzenia ewidencji przyjęć interesantów oraz ewidencji skarg i wniosków.

2. Ewidencje, o których mowa w ust 1 są prowadzone niezależnie od rejestracji spraw w Sekretariacie Urzędu.

§ 6

Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty przechowuje się na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.

§ 7

1. Skargi i wnioski rozpatruje się rzetelnie i terminowo. W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości bezzwłocznie podejmuje się działania mające na celu sprawdzenie celowości skargi. Dokonuje się ustaleń w oparciu o dowody. O podjętych decyzjach i działaniach informuje się zainteresowanego. W przypadku gdy skarga zostanie uznana za niezasadną skarżący zostaje poinformowany o przysługującym mu prawie do odwołania ze wskazaniem właściwego organu odwoławczego.

2. W przypadku niezałatwienia skargi w terminie należy o tym zawiadomić pracownika ds. kadr oraz skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 8

1. Ogólny nadzór w sprawach skarg i wniosków sprawuje Wójt Gminy.
2. Czynności z zakresu bieżącego nadzoru nad prawidłowością przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków należą do kompetencji pracownika ds. kadr.

§ 9.

Pracownik ds. kadr:

1. sporządza roczne sprawozdania z przyjęć interesantów w sprawach, o których mowa w § 2 ust 1 pkt 2, oraz rozpatrzonych w Urzędzie skarg i wniosków, które przedkłada Wójtowi Gminy.
2. informuje w razie potrzeby Wójta Gminy o problemach wynikających z rozpatrywania w Urzędzie skarg i wniosków.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Dariusz Łukaszewski