

Z a r z ą d z e n i e Nr 9 /2002

Burmistrza Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim

z dnia 4 kwietnia 2002 roku

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

Na podstawie:

- art. 221 do 259 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz.U. z 1980r. Nr 9, poz.26 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz.46)

w celu usprawnienia trybu załatwiania skarg i wniosków zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Burmistrz Miasta i Gminy oraz jego Zastępca przyjmują w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach wyznaczonych w informacji umieszczonej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy

2. Jeżeli dzień przyjęć przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, dniem przyjęć jest następny dzień pracy.

§ 2

1. Kierownikowi Referatu Organizacyjnego powierza się przyjmowanie skarg i wniosków oraz koordynowanie załatwiania skarg i wniosków.

2. Kierownik Referatu Organizacyjnego przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy.

3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu Miasta i Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego rejestruje w prowadzonym w Urzędzie Miasta i Gminy centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 3

Kierownik Referatu Organizacyjnego:

- 1/ prowadzi ewidencję skarg i wniosków,
- 2/ przekazuje skargę lub wniosek zgodnie z dyspozycją Burmistrza Miasta i Gminy wyznaczonemu pracownikowi do załatwienia,
- 3/ czuwania nad terminowym załatwieniem skargi lub wniosku,
- 4/ gromadzi dokumenty dotyczące załatwiania skarg i wniosków.

§ 4

Pracownicy, do których została skierowana skarga lub wniosek do załatwienia zobowiązani są do:

- 1/ wnikliwego i terminowego rozpatrzenia skargi lub wniosku
- 2/ przygotowania faktycznej i prawnej odpowiedzi na skargę lub wniosek,
- 3/ poinformowania skarżącego lub wnioskodawcę i sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
- 4/ przekazania kopii odpowiedzi na rozpatrzoną skargę lub wniosek do Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 5

Pracownicy, którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwią skargi lub wniosku w terminie ustawowym podlegają odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej przewidzianej przepisami prawa.

§ 6

1. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do:

- 1/ reagowania na krytykę prasową, radiową, telewizyjną i udzielania stosownych wyjaśnień,
- 2/ przeprowadzania kontroli trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.

2. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad właściwą organizacją trybem, sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków. W Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1/ Sekretarzowi Gminy,
- 2/ Kierownikom komórek organizacyjnych w UMiG,
- 3/ samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i stosowanie postanowienia niniejszego Zarządzenia: *mes*

1. Danuta Słzak
B. Kelle
A. Ptacek
A. Słzak

M. Opieński
A. Kowalski
Włoszanka Barbara Słzak

Danuta Magda
L. Zając
Bononiusz
Słzak

BURMISTRZ
Słzak
Kazimierz Słzak
Słzak
Życki
...