

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
w Urzędzie Gminy w Tymbarku**

§ 1

1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00 i czwartek w godzinach od 13.00 do godz. 16.00.
2. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 15.00 do 16.00,
3. Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
5. Referat Organizacyjny, Kultury i Gospodarki Mieniem zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

§ 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w Centralnym Wspólnym Rejestrze Skarg i Wniosków dla Urzędu Gminy i Rady Gminy, prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Krytyczne notatki i artykuły prasowe podlegają wpisowi do rejestru i załatwiane są w trybie skarg i wniosków o ile zostały przekazane do załatwienia przez redakcję bezpośrednio do Urzędu.
3. Kwalifikację skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
4. Załatwienie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektu odpowiedzi, przedłożenie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwionych spraw należy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i Kierownika właściwego merytorycznie referatu
5. Odpowiedzi na skargę i wnioski podpisuje Wójt,
6. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych zwracana jest przez komórki organizacyjne do Sekretarza Gminy,
7. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego oraz terminowego załatwienia skarg i wniosków przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy należy do Sekretarza Gminy, a kierownicy referatów prowadzą kontrolę w tym zakresie wobec podległych pracowników.

§ 3

1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36 – 37 kpa. Wójt może

ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.

2. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:

- 1) beczynność organu – podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
- 2) odmowę wszczęcia postępowania – wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
- 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną – odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu,

§ 4

1. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

WÓJT

mgr Paweł Ptaszek