

ZARZĄDZENIE NR 148/09
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 15 grudnia 2009r

w sprawie szczegółowego trybu ewidencji oraz przyjmowania skarg i wniosków.

Na podstawie § 40 ust.2 załącznika do zarządzeniem Nr 46/09 Burmistrza Miasta Szczecinek dnia 1 kwietnia 2009r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek , zmienionego zarządzeniami Nr 78/09 z dnia 3 czerwca 2009r. i Nr 101/09 z dnia 21 lipca 2009r. zarządzam co następuje:

§1. W Wydziale Organizacyjnym – Biurze Obsługi Interesanta przyjmowana jest korespondencja wpływająca do Urzędu Miasta oraz rejestrowana w dzienniku korespondencji wpływającej.

§2. Po zadekretowaniu przez Sekretarza Miasta korespondencji , o której mowa w § 1, jako skargi , jest ona przekazywana Burmistrzowi Miasta lub Zastępcy , zgodnie z podziałem zadań określonym w zakresach czynności .

§ 3. Skargi i wnioski załatwiane są bez zbędnej zwłoki , nie później niż w ciągu miesiąca , a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia ich wniesienia.

§ 4. Wydział Nadzoru Urzędu Miasta prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz postępowanie wyjaśniające zgodnie z § 5.

§ 5.1. Prowadząc postępowanie wyjaśniające , w ciągu 3 dni występuje do właściwego Wydziału lub Referatu, jednostki organizacyjnej miasta lub miejskiej spółki o złożenie w terminie 14 dni wyjaśnień, do zarzutów przedstawionych w skardze.

2. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego , przedstawia Burmistrzowi Miasta lub Zastępcy Burmistrza ustalenia wynikające z postępowania wyjaśniającego, ustala sposób załatwienia skargi, przygotowuje projekt odpowiedzi wnoszącemu skargę i przedkłada do podpisu.

3. Przesyła odpowiedź wnoszącemu skargę, jeżeli skarga przekazywana była do wiadomości innym organom , kopie odpowiedzi przekazuje także tym organom.

4. Pracownik prowadzący rejestr skarg , odnotowuje termin załatwienia skargi.

5. Jeżeli w odpowiedzi wskazany został ostateczny termin załatwienia skargi, po tym terminie sprawdza , czy skarga została załatwiona, sporządzając notatkę z tej czynności.

6 .W przypadku nie załatwienia skargi, w terminie o którym mowa w ust.5 , ustala przyczyny nie załatwienia skargi oraz nowy termin załatwienia, informuje o powyższym wnoszącego skargę.

7. Po terminie, o którym mowa w ust.6 sprawdza czy sprawa została ostatecznie załatwiona, sporządzając z tych czynności notatkę.

8. W przypadku ponownego niedotrzymania terminu , przeprowadza kontrolę w danym Wydziale lub Referacie , jednostce organizacyjnej miasta lub miejskiej spółce , celem sprawdzenia przyczyn nie wykonania zadań w określonym terminie, protokół wraz z wnioskami przedstawia Burmistrzowi Miasta lub Zastępcy.

9. Każdorazowo informuje wnoszącego skargę o przyczynach nie załatwienia sprawy w oznaczonym terminie .

10. Ostateczny termin załatwienia skargi odnotowuje w rejestrze skargi, w rubryce uwagi.

§ 6. Burmistrz Miasta zgodnie z art. 232 Kodeksu postępowania administracyjnego /Dz.U. z 2000r Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./ może przekazać skargę do załatwienia kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej czy zarządowi miejskiej spółki, ale jednocześnie zobowiązuje w/w do przekazania informacji o sposobie jej załatwienia.

§ 7. Traci moc zarządzenia Nr 133/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 11 lipca 2007r. w sprawie szczegółowego trybu ewidencji oraz przyjmowania skarg i wniosków.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

JERZY HARDIE- DOUGLAS