

ZARZĄDZENIE Nr 133/07
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 11 lipca 2007r.

w sprawie szczegółowego trybu ewidencji oraz przyjmowania skarg i wniosków

Na podstawie § 38 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek określonego zarządzeniem Nr 132/07 Burmistrza Miasta Szczecinek dnia 11 lipca 2007r., zarządzam co następuje:

§ 1. W Referacie 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. Referat Kontroli i 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 odpowiedniego 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, 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 wnoszącemu 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 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 wnoszącemu 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas