

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 1

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.
2. Interesanci przyjmowani są w wydziałach codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów raz w tygodniu w poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 16.⁰⁰.

§ 2

Senatorowie, posłowie i radni przyjmowani są przez Burmistrza w pierwszej kolejności.

§ 3

1. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie Miasta.

§ 4

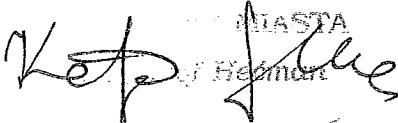
1. Sekretarz Miasta zapewnia poprzez stanowisko ds. obsługi interesantów aktualną informację o rozmieszczeniu w budynku poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk pracy właściwych do załatwiania określonych spraw.
2. Naczelnicy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz sprawujący samodzielne stanowiska obowiązani są informować Sekretarza o wszelkich zmianach celem zapewnienia aktualnych informacji dla interesantów.

§ 5

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej i ustnej do protokołu oraz faksem.
2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu podlegają rejestracji w Centralnym rejestrze skarg i wniosków.
3. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) są one załatwiane stosownie do przepisów kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem właściwego przekazania ze względu na przedmiot sprawy.
4. Koordynację czynności określonych w ust. 2 i 3 zapewnia Sekretarz Miasta.
5. Naczelnicy wydziałów i Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe postępowanie w sprawach skarg i wniosków realizowanych przez podległych im pracowników.

§ 6

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz. Odpowiedzi na skargi i wnioski znajdują się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (oryginały przy rejestrze skarg i wniosków) oraz kserokopie w wydziale właściwym ze względu na przedmiot sprawy.


MIASTA
Burmistrz