

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

§ 1. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od godz. 13<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> oraz w innych terminach po wcześniejszym umówieniu spotkania.

2. Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady, Przewodniczącego lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt.

4. Referat Organizacyjno-Administracyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków oraz prowadzi rejestr skarg i wniosków.

5. Sekretarz dokonuje kwalifikacji skarg i przekazuje je poszczególnym komórkom organizacyjnym wg właściwości.

6. Kierownik referatu lub samodzielny pracownik wyznaczony do rozpatrzenia skargi zakłada kartę sprawy i prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę oraz przedkłada go do zatwierdzenia Sekretarzowi.

7. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt.

8. 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 rozpatrywane są w terminie do 14 dni.

9. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:

- 1) bezczynność 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.

10. W wypadkach, o których mowa w pkt 6, Sekretarz przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.

11. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.

12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.