

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNOSKÓW W URZĘDZIE GMINY MIŁORADZ

1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od godz. 8-15 oraz w miarę potrzeb w każdej sytuacji.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy.
4. Skargi na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Wójtowi celem ich rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.
6. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat Urzędu.
7. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.
8. Do skarg, o których mowa w pkt. 4 załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.
9. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Urząd Gminy do którego wniesiono skargę lub wniosek rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje w ciągu siedmiu dni właściwym organom wraz z kopią skargi lub wniosku, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
10. 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 Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.
11. Skargi i wnioski, które wpłyną bezpośrednio do Rady Gminy rejestrowane są w odrębnym rejestrze prowadzonym przez pracownika do spraw obsługi Rady Gminy.
12. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
 - a. Wójt - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Sekretarza i Skarbnika,
 - b. Sekretarz - w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu.
13. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawach organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.