

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 1

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Burmistrz Gminy – każdy poniedziałek lub inny pierwszy roboczy dzień tygodnia godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - 2) Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy – w zastępstwie Burmistrza,
 - 3) pozostali pracownicy - codziennie w godzinach urzędowania.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

§ 2

Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 3

1. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy szczególne oraz Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku wymienionym wyżej prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz związane z nim pisma i inne dokumenty, które rejestruje i przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną
4. Zasady obiegu i przechowywania akt ze skargami i wnioskami reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin związków międzygminnych.

§ 4

Kontrolę i koordynację działań w zakresie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.