

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Łubnianach

**PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG
I WNIOSKÓW**

§ 1

Przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 10.00 do godz. 16.00.
Pracownicy Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki i soboty od godz. 9.00 do godz. 11.00.
Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłaszanych ustnie.
Pracownicy skargi i wnioski zobowiązany jest potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący

§ 2

Wnioski wpływające do Wójta i pracowników Urzędu podlegają rejestracji w Referacie Organizacyjnym w ogólnym rejestrze skarg i wniosków.
Wnioski wpływające bezpośrednio do referatów należy niezwłocznie, nie dłużej niż następnym dniu przekazać do Referatu Organizacyjnego celem zarejestrowania.
Pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest obowiązany niezwłocznie przedłożyć pismo do przełożonego służbowemu.
Pracownik niekwalifikowanie pisma, które ma znamiona skargi lub wniosku oraz nie przekażenie go do zarejestrowania w Referacie Organizacyjnym, ponosi odpowiedzialność Kierownik Referatu, do którego wpłynęło pismo.
Wnioski skierowane do Urzędu, a jeśli zgodnie z właściwością powinny być przyjmowane przez inne organy, Referat Organizacyjny niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazuje do załatwienia właściwemu organowi, informując o tym wnoszącego skargę lub wniosek.
Jeżeli treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do jej rozpatrzenia lub trudno ustalić jej treść, Referat Organizacyjny przekazuje wniosek niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni z odpowiednim uzasadnieniem.

§ 3

Wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, Referat Organizacyjny przechowuje oddzielnie od pozostałych w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu terminu ich załatwienia.
Referat Organizacyjny po niezwłocznym zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje je właściwemu pracownikowi do załatwienia.

