

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.15.2014
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 23 stycznia 2014 r.

w sprawie: organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:**

§ 1

Ustalić, że skargi i wnioski przyjmowane są w Urzędzie Miejskim w Bieruniu:

- 1) ustnie do protokołu,
- 2) pisemnie,
- 3) faksem,
- 4) pocztą elektroniczną.

§ 2

1. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta lub inna osoba wskazana przez Burmistrza, na druku protokołu stanowiącego zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do protokołu ustnego przyjęcia skargi lub wniosku dołącza się dokumenty strony, które przekazała lub ich kserokopie.
3. W sprawach skarg i wniosków Burmistrz przyjmuje w każdą środę od godz. 14⁰⁰ do 16⁰⁰.
4. Na żądanie wnoszącego ustnie skargę lub wniosek przyjmujący potwierdza na kopii ich przyjęcie.
5. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie do protokołu dekretuje do skarg lub wniosków, w celu ich zarejestrowania, zgodnie z rzeczowym wykazem akt osoba, która je przyjmuje.
6. Protokół skarg i wniosków zgłoszonych ustnie podpisuje Sekretarz Miasta i osoba wnosząca.

§ 3

Skargi i wnioski zgłoszone w formie pisemnej, lub pocztą elektroniczną dekretuje do skarg i wniosków Naczelnik Wydziału Ładu Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami, któremu podlega Kancelaria zgodnie z rzeczowym wykazem akt, w czasie nieobecności Naczelnika czynności te wykonuje inny wyznaczony przez Sekretarza Miasta pracownik Kancelarii.

§ 4

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu Miejskiego faksem dekretuje Sekretarz Miasta lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 5

Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni organowi właściwemu.

§ 6

Skargi i wnioski oraz dołączone do nich dokumenty są rejestrowane. Rejestr skarg i wniosków wraz z korespondencją odpowiedzi prowadzi Biuro Obsługi Rady i Burmistrza.

§ 7

Skargi i wnioski są rejestrowane zgodnie z ich dekretacją. Zmiany dekretacji może dokonać Burmistrz lub Sekretarz Miasta.

§ 8

Kontrolę wykonania skarg i wniosków przeprowadza okresowo główny specjalista d/s kontroli, który przedstawia co najmniej raz w roku protokół Sekretarzowi Miasta.

§ 9

Pracownik Obsługi Rady i Burmistrza prowadzący rejestr, o którym mowa wyżej jest uprawniony do miesięcznego monitowania terminowości wykonania skarg i wniosków. W przypadku braku odpowiedzi lub odpowiedzi po terminie, winien zwracać uwagę osobom odpowiedzialnym, a w przypadku powtarzania się takich przypadków sporządzić notatkę służbową, informując o zaistniałych sytuacjach Sekretarza Miasta. W przypadku powtarzających się nieprawidłowości polegających na nieterminowej odpowiedzi, braku odpowiedzi, Sekretarz Miasta informuje Burmistrza.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr B.0050.269.2011 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

§ 11

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

