2015-09-03

Skargi i wnioski

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków oraz listów obywateli

(Dział VIII kpa)

Wszystkie skargi, wnioski złożone na piśmie oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w głównym rejestrze skarg, wniosków i listów, prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Wydziału Kadr i Administracji.

W przypadku gdy skarga, wniosek, list wpływa wprost do Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, podlega ona przekazaniu do rejestracji w głównym rejestrze.

W sprawie skarg i wniosków przyjmują:

1. Dyrektor WUP i Wicedyrektor WUP - w terminach uzgodnionych i podanych do wiadomości zainteresowanym;

2. Kierownicy Wydziałów, Zastępcy Kierowników Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych - w dni robocze w godzinach 8.00-15.00;

3. wyznaczony pracownik Wydziału Kadr i Administracji - w dni robocze w godzinach 8.00-15.00;

Po zarejestrowaniu skargi, wniosku, listu i wstępnym rozpoznaniu sprawy, kieruje się je do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu albo udziela informacji o sposobie załatwienia sprawy lub właściwym organie.

Załatwianie skarg, wniosków i listów należy do właściwych merytorycznie Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu. W przypadku, gdy sprawa dotyczy właściwości kilku Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, Dyrektor WUP wyznacza koordynatora, który odpowiada za terminowe załatwienie sprawy.

Kopię udzielonej odpowiedzi na skargę, wniosek i list przez merytoryczny Wydział lub równorzędną

komórkę organizacyjną, przekazuje się do Wydziału Kadr i Administracji w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy.

W Wydziale Kadr i Administracji przy głównym rejestrze gromadzone są kopie skarg, wniosków, listów i dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.

Kierownik Wydziału i równorzędnej komórki organizacyjnej w zakresie swego działania nadzoruje, kontroluje przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków, listów.