

## Załącznik nr 4

### ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

#### § 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie obywateli ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### § 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna dla Urzędów Gmin oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

#### § 3

1. Przyjęcia interesantów w referatach odbywają się w godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w wyznaczonym dniu raz w tygodniu.

