

SKARGI I WNIOSKI

W Urzędzie Gminy Lyski za prawidłowe i terminowe przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz właściwe zorganizowanie przyjęć interesantów w tych sprawach odpowiedzialni są: Sekretarz Gminy lub osoba wyznaczona przez Wójta Gminy, oraz osoba prowadząca obsługę Sekretariatu.

W Urzędzie Gminy Lyski centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez osobę sprawującą obsługę Sekretariatu.

Przyjmowanie interesantów przez Kierownictwo Urzędu:

- przez Wójta Gminy Lyski, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, lub osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy, w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ lub w najbliższy dzień roboczy w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰, jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy,

na podstawie wcześniejszych zapisów dokonywanych przez Sekretariat Wójta Gminy Lyski,

- przez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy w dniach i godzinach określonych w ppkt a,
- przez Kierowników, a w przypadku ich nieobecności, wyznaczonych pracowników – codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Terminy:

- Załatwienie skargi następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca;
- Przekazanie skargi organowi właściwemu powinno nastąpić w terminie 7 dni;
- W razie niezakończania skargi w ustawowym terminie zawiadamia się o tym skarżącego podając przyczyny zwłoki i wskazuje nowy termin załatwienia.

Forma:

- Skargi można wносить pisemnie lub ustnie do protokołu, codziennie w godzinach urzędowania tj.: poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, wtorek – piątek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
 - Skarga musi być podpisana, zawierać imię i nazwisko oraz adres osoby wnoszącej oraz jej podpis;
- W przypadku skargi wnoszonej w interesie innej osoby, wymagana jest pisemna zgoda takiej osoby;
 - Skargi anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.