

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski kierowane przez obywateli winny być rozpatrywane w sposób zapewniający pełny obiektywizm ocen, wnikliwe rozpatrzenia wszystkich okoliczności podnoszonych przez skarżącego, terminowe i wyczerpujące odpowiedzi.
2. Wszystkie skargi, wnioski i listy wpływające do starostwa oraz wnoszone ustnie do protokołu są rejestrowane w ogólnym rejestrze skarg, wniosków i listów prowadzonych przez Wydział Organizacyjny i Kadr.
3. Starosta oraz wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków.
4. Skargi przyjmowane są także codziennie w godzinach pracy starostwa przez wszystkie wydziały, które po rejestracji w spisie wydziałowym są odnotowywane niezwłocznie w ogólnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Kadr, który zachowuje kopie kierowanych skarg i wniosków.
5. Jeżeli skarga dotyczy kilku wydziałów, sekretarz powiatu ustala koordynatora odpowiedzialnego za załatwienie sprawy i przygotowanie projektu odpowiedzi na podpis starosty lub wicestarosty.
6. Skarga zgłoszona ustnie przez obywatela do protokołu winna zawierać:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko, adres i podpis wnoszącego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię, nazwisko i stanowisko służbowe przyjmującego skargę.
7. Za sprawną organizacyjną stronę załatwienia skarg i wniosków oraz koordynację działań w tym zakresie odpowiada sekretarz powiatu.