

**Zarządzenie Nr 476./2007**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
z dnia 24 października 2007 r.

w sprawie: **rejestracji i przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.**

Na podstawie art. 253 §1 oraz § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- **Kodeks postępowania administracyjnego** (tj. Dz. U z 2000 r. Nr 98 poz.1071 z późn.zm)

zarządzam, co następuje:

1. W celu usprawnienia przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji oraz zapewnienia należytego załatwiania spraw zgłoszonych podczas przyjęć interesantów, ustalam następującą procedurę:
  - 1) Prezydent Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach od 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> i od 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
  - 2) Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta do spraw gospodarczych (WG) przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji w każdą pierwszą, третią i ewentualnie piątą środę miesiąca w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> i od 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
  - 3) Zastępca Prezydenta Miasta do spraw społecznych (WS) przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji w każdą drugą i czwartą środę miesiąca w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> i od 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
  - 4) Zgłoszenia i zapisy interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmowane są w Wydziale Organizacyjnym do dnia poprzedzającego przyjęcia do godziny 16<sup>00</sup>.
  - 5) Prezydent Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków po uprzednim wyczerpaniu, przez wnoszącego sprawę drogi służbowej, tj. po rozpatrzeniu sprawy przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz przyjęciu interesanta i rozpatrzeniu sprawy przez właściwego merytorycznie Zastępcę Prezydenta Miasta.
  - 6) W odniesieniu do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta bezpośrednio podporządkowanych Prezydentowi obowiązuje wymóg wcześniejszego rozpatrzenia sprawy przez właściwego merytorycznie kierownika komórki.
  - 7) Pracownik Wydziału Organizacyjnego rejestrujący interesantów w ramach skarg i wniosków do przyjęcia przez Prezydenta Miasta i skarg, wniosków oraz interwencji do przyjęcia przez Zastępców zobowiązany jest:
    - a) ustalić spełnienie wymogu określonego w pkt-cie 6 i 7 niniejszego zarządzenia i dotychczasowego sposobu prowadzenia i załatwiania sprawy,
    - b) wpisać do ewidencji przyjęć interesantów dane osoby zgłaszającej zawierające: imię i nazwisko, adres, (telefon) i określenie wnoszonej sprawy.
2. Definicje skargi oraz wniosku zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuję Sekretarza Miasta do wprowadzenia niniejszej procedury do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.
4. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 5 listopada 2007 r.

SEKRETARZ MIASTA

*inż. Piotr Madeja*

KOORDYNATOR  
Biura Radców Prawnych

*mgr Andrzej Buzanski*

PREZIDENT MIASTA

*mgr Jacek Guzy*

Załącznik  
Do zarządzenia nr 476/2007  
Prezydenta Miasta  
Z dnia 24.10.2007 r.

## Definicje skargi i wniosku

**Skarga** (Kodeks postępowania administracyjnego, art. 227)

Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

**Wniosek** (Kodeks postępowania administracyjnego, art. 241)

Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawniania pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

NACZELNIK SEKRETARZ MIASTA  
w Wydziale Organizacyjnym  
*mgr Ewa Bonczek*  
*inż. Piotr Madeja*