Artykuł pochodzi ze strony: www.rytwiany.bip.jur.pl
Adres artykułu: www.rytwiany.bip.jur.pl/artykuly/1551

URZĄD GMINY W RYTWIANACH

Podtytuł: Godziny pracy Urzędu Gminy w RytwianachTryb Pracy UrzęduOsoba odpowiedzialna za treść: Marianna Stryszowska

GODZINY PRACY URZĘDU GMINY RYTWIANY

Poniedziałek:	**8.00 - 16.00**
Wtorek - Piątek:	**7.30- 15.30**

I.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli w Urzędzie Gminy.

1. indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w rozdziale 7 KPA oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli i ponoszą kierownicy referatów / samodzielne stanowiska pracy / oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli zwłaszcza skarg, wniosków, interwencji sprawuje stanowisko ds. organizacji.

5. Sekretarz Gminy dokonuje okresowych ocen / kwartalnych, rocznych / sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

II.

1.Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące między innymi organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Stanowisko do spraw organizacji prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza, kierowników referatów / samodzielne stanowiska pracy /.

III.

1.Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- rozstrzygnięcie sprawy w miarę możliwości na miejscu lub też do określenia terminu załatwienia,

- informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,

- powiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,

- informowaniu o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,

- uprzejmego i kulturalnego postępowania,

2. Informacji udziela się na piśmie, ustnie, telefonicznie lub telegraficznie.

IV.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 – 15.30 .

2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych każdego dnia w ramach swych możliwości czasowych, a w poniedziałki od 8.00 – 16.00.

3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

V.

Tryb pracy Urzędu.

1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

2. W Urzędzie obowiązuje następujący tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach :

1) poniedziałek godz. 8.00 – 16.00

2) W pozostałe dni tygodnia 7.30 – 15.30.