

Integralna część

regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kościana  
stanowią załączniki:

1. Zasady czasu pracy i zasady przyjmowania,  
rozpatrywania i załatwiania indywidualnych  
spraw Obywateli w Urzędzie.
  
  2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy  
miejskiej.
-

Czas pracy i zasady przyjmowania, rozpatrywania  
i załatwiania indywidualnych spraw obywateli  
w Urzędzie

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz w zarządzeniu wojewody wydanym w trybie art. 35 § 4 kpa określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
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 załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań wydziałów urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Urzędu przy współudziale Wydziału Organizacyjnego.
5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładanie Sekretarzowi Urzędu.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego,

instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

- 2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestracjach spraw.
- 3. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, i jego Zastępcę.

Rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i jego Z-cę prowadzony jest w sekretariacie Burmistrza.

§ 3.

- 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
- 2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 4.

1. Czas pracy Urzędu

Urząd pracuje w godzinach:

- w poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

- 3 -

wtorek,

środa,

czwartek,

piątek,

od godz. 7<sup>15</sup> do godz. 15<sup>00</sup>w pierwszą sobotę miesiąca od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 11<sup>30</sup>

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 12<sup>00</sup> i od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>.
3. Sekretarz Urzędu i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych, a w poniedziałki w godzinach przyjmowania skarg przez Burmistrza.
4. Pracownicy poszczególnych wydziałów urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

BURMISTRZ  
MIASTA  
mgr inż. Alexander Heller

W Y K A Z

Jednostek prganizacyjnych gminy miejskiej

- 1. Miejska Biblioteka Publiczna
- 2. Kościński (Środek Kultury
- 3. Muzeum Regionalne
- 4. Przedszkole Państwowe Nr 1
- 5.                "-                Nr 2
- 6.                "-                Nr 3
- 7.                "-                Nr 4
- 8.                "-                Nr 5
- 9.                "-                Nr 6
- 10.              "-                Nr 7
- 11.              "-                Nr 8
- 12. Miejski (Środek Pomocy Społecznej

BURMISTRZ  
 MIASTO  
 ...  
 mgr inż. Aleksander Heller