

Załatwianie spraw w Urzędzie Miejskim.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej pracownicy stosują przepisy KPA lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawne normujące dany dział gospodarki lub administracji.
5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego! wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
6. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
7. Z rozmów przeprowadzanych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatkę służbową lub czyni się adnotację na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
8. Referenci załatwiają sprawy w/g kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
9. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 referent obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 9 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego
Stefan Milewski