

§ 2.

Kwalifikacja wstępna wpływów polega na dokładnym zapoznaniu się z ich treścią i przydzieleniu ich bądź do grupy skarg i wniosków, bądź do grupy podań, odwołań, informacji itp.

Wpływy zaliczane do grupy skarg i wniosków zostają wpisane do oddzielnej ewidencji skarg i wniosków oraz przesłane w tym samym dniu, w osobnych teczkach, właściwym ze względu na rodzaj sprawy kierownikom wydziałów do rąk własnych.

§ 3.

Skargi i wnioski dotyczące:

- a) bezpośrednio działalności prezydów rad narodowych niższego stopnia lub ich członków,
- b) działalności jednostek organizacyjnych wydziałów Prezydium WRN,
- c) spraw o charakterze specjalnym,

winny być przekazywane Przewodniczącemu Prezydium WRN lub jednemu z urzędujących członków Prezydium, upoważnionemu przez Przewodniczącą.

§ 4.

Pozostałe wpływy Kancelaria Główna przesyła do załatwienia właściwym wydziałom i równorzędnym jednostkom organizacyjnym w trybie określonym w instrukcji kancelaryjnej.

§ 5.

Skargi i wnioski skierowane przez Kancelarię Główną do Przewodniczącego Prezydium WRN lub upoważnionego zastępcy oraz skargi i wnioski wniesione bezpośrednio na ręce Przewodniczącego względnie członków Prezydium WRN — po przeglądnięciu i zaopatrzeniu odpowiednią adnotacją dotyczącą dalszego ich obiegu — ujmuje w ewidencję Sekretariat Prezydium WRN i przekazuje je — zgodnie z adnotacją — do załatwienia właściwym jednostkom organizacyjnym Prezydium WRN.

§ 6.

W związku z całkowitym przekazaniem załatwiania skarg resortowym jednostkom Prezydium WRN, kierownicy tych jednostek ponoszą pełną odpowiedzialność wobec Prezydium za terminowe i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków w jednostce oraz za nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków w jednostkach niższego szczebla.

§ 7.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Prezydium WRN po przejęciu wpływu skarg i wniosków oraz pozostałej korespondencji i po dokonaniu ich kwalifikacji oraz po poczynieniu potrzebnych pisemnych uwag i zaleceń, kierują cały wpływ skarg i wniosków do pracownika wyznaczonego dla prowadzenia rejestracji skarg i wniosków.

W tym celu wszystkie jednostki organizacyjne Prezydium WRN zobowiązane są do prowadzenia specjalnego rejestru kontrolnego skarg i wniosków dla całego wydziału oraz przechowywania przy rejestrze drugiej kopii (odpisu) ostatecznej odpowiedzi o załatwieniu skargi lub wniosku.

§ 8.

Pracownik prowadzący rejestr kontrolny skarg i wniosków:

- a) po otrzymaniu wpływu skarg i wniosków od kierownika wydziału:
- 1) wpisuje w porządku chronologicznym skargi i wnioski do rejestru kontrolnego,
- 2) oznacza je pieczęcią „Skarga—wniosek” i numerem kolejnym rejestru,

3) składa skargi i wnioski do teczek technicznych dla poszczególnych oddziałów względnie samodzielnych stanowisk pracy,

4) przesyła niezwłocznie do załatwienia komórkom organizacyjnym wydziału wg zlecenia kierownika,

b) po załatwieniu skargi lub wniosku przez odnośną komórkę organizacyjną:

5) odnotowuje w rejestrze kontrolnym załatwienia skargi lub wniosku oraz inne dane niezbędne do opracowania materiałów sprawozdawczych,

6) składa otrzymaną kopię ostatecznej odpowiedzi o załatwieniu skargi lub wniosku doteczki prowadzonej przy rejestrze,

c) po upływie każdego miesiąca:

7) informuje kierownika wydziału o:

— ilości skarg i wniosków, które wpłynęły w ciągu miesiąca,

— problematyce skarg i wniosków,

— zaległych, nie załatwionych w terminie skargach i wnioskach,

d) po upływie każdego kwartału:

8) przygotowuje materiały statystyczne i inne potrzebne do opracowania sprawozdania analitycznego i statystycznego dla Prezydium WRN.

§ 9.

Rejestr kontrolny skarg i wniosków winien zawierać następujące elementy:

- 1) Lp.,
- 2) Data przyjęcia, zgłoszenia lub wpływu,
- 3) Nazwisko i imię petenta, nazwa interweniującej instytucji, organizacji, redakcji itp. oraz adres.
- 4) Przedmiot skargi lub wniosku.
- 5) Przeciwno komu osobiście względnie organizacyjnie skierowana jest skarga — jakiej jednostki dotyczy wniosek.
- 6) Komu poruczono sprawę do załatwienia (z podaniem imienia i nazwiska referenta oraz nazwy komórki organizacyjnej).
- 7) termin załatwienia.
- 8) Data otrzymania ponaglenia.
- 9) Data załatwienia.
- 10) Sposób załatwienia (pozytywnie — negatywnie, własnym aparatem — korespondencyjnie).
- 11) Kogo zawiadomiono o załatwieniu.
- 12) Uwagi.

II. Obowiązki kierowników wydziałów i referentów.

§ 10.

1) Do obowiązków kierowników wydziałów Prezydium WRN należy:

- a) przyjmowanie skarg i wniosków na piśmie, w drodze telegraficznej lub ustnie do protokołu,
- b) dokonywanie ostatecznej kwalifikacji skarg i wniosków w sposób przewidziany w § 2. niniejszej instrukcji,
- c) czuwanie nad terminowym i właściwym ich załatwianiem,
- d) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków w odpowiednich jednostkach organizacyjnych prezydów rad narodowych niższego stopnia, oraz w podległych jednostkach szczebla wojewódzkiego,
- e) przeprowadzanie analizy krytycznych artykułów i notatek prasowych dotyczących zakresu pracy danej jednostki organizacyjnej,
- f) dokonywanie analizy załatwienia skarg i wniosków wysuwanych na spotkaniach radnych z wyborcami,