

ZARZĄDZENIE NR 0050.58.2013
WÓJTA GMINY WIELGOMŁYNY
z dnia 31 lipca 2013 r.

w sprawie procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 ust 1 i art. 33 ust.1, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) w związku z art. 223 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46) Wójt Gminy Wielgomłyny zarządza, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 2. Skargi i wnioski wnoszone do Urzędu Gminy w Wielgomłynach zwanego dalej Urzędem, są przyjmowane i rozpatrywane stosownie do przepisów:

1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);

2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46);

3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz.67).

§ 3.1. W Urzędzie w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1) Wójt Gminy Wielgomłyny we wtorki w godzinach od 10.00 do 15.30

2) w przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu;

3) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu www.wielgomlyny.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej www.wielgomlyny.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy Wielgomłyny.

§ 4.1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1) pisemnie na adres:

Urząd Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny;

2) pisemnie do dziennika podawczego pokój nr 5 na stanowisko pracy ds. organizacyjnych kadrowych,.

3) faxem na nr: 44 787 10 82;

4) pocztą elektroniczną na adres: urząd@wielgomlyny.pl.

5) ustnie do protokołu.

2. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3. Wzór protokołu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.1. Skargi i wnioski przyjmuje i prowadzi postępowanie zgodnie z niniejszą procedurą Referat Organizacyjny,

2. Skargi i wnioski, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika referatu, o którym mowa w ust.1. wg określonego wzoru.

3. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem rejestru i zawierać kolejny numer sprawy.

4. Skargi i wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, pozostają bez rozpoznania.

5. Referat Organizacyjny zapewnia obsługę organizacyjno-protokołarną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

5. W sprawach szczególnie skomplikowanych Referat Organizacyjny może zwrócić się o opinię prawną do radcy prawnego Urzędu.

6. Referat Organizacyjny sporządza sprawozdanie roczne o załatwianych skargach i wnioskach.

§ 6 .1. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji Urzędu należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.

2. Skargi lub wnioski wpływające do Rady Gminy Wielgomłyny podlegają przekazaniu niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, do Wójta Gminy, jeżeli właściwym do ich rozpatrzenia jest Wójt. O przekazaniu skargi lub wniosku zawiadamia się równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę.

3. Skargi lub wnioski wpływające do Wójta Gminy podlegają przekazaniu niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, do Rady Gminy, jeżeli organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Gminy Wielgomłyny. O przekazaniu skargi lub wniosku zawiadamia się równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę.

§ 7. 1. Wnoszone do Urzędu skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Urząd rozpatruje sprawy należące do właściwości Wójta, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom (w tym jednostkom podległym), przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

2. Kierownicy referatów i osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy przygotowują stanowisko merytoryczne wraz z projektem odpowiedzi na skargę lub wniosek oraz ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe ich załatwianie.

3. Jeśli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy komórki organizacyjne Urzędu prowadzą, zgodnie z właściwością, postępowanie wyjaśniające.

4. Jeżeli przedmiot rozpatrywanej skargi lub wniosku wymaga współdziałania kilku jednostek organizacyjnych Urzędu Sekretarz Gminy wyznacza jednostkę wiodącą, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk od pozostałych jednostek organizacyjnych Urzędu przygotowuje odpowiedź lub wyjaśnienia.

5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

6. Rozpatrzoną skargę lub wniosek i korespondencję stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego kierownik Referatu lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje do Referatu Organizacyjnego. W aktach danej komórki organizacyjnej Urzędu pozostawia się kopie dokumentów.

§ 8. Skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje i załatwia Sekretarz Gminy w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika. Treść zawiadomienia o załatwieniu skargi na działalność pracownika Urzędu wymaga akceptacji Wójta.

§ 9. Do skarg i wniosków skierowanych do Rady Gminy Wielgomłyny przepisy niniejszego Zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 10. Na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu nadaje się dokumentom związanym z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie następujące klasyfikacje:

1) 1510 – skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym jednostki podległe), kategoria archiwalna A;

2) 1511 – skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości, kategoria archiwalna BE5.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz. 46).

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.30.2012 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 25 kwietnia 2012 r w sprawie przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania petycji skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

opracowane
Browa

WÓJT
mgr Bogdan Witaszczyk

