

ZARZĄDZENIE Nr 224/2016
WÓJTA GMINY UJAZD
z dnia 19 grudnia 2016 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie Gminy w Ujeździe.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, poz. 868, poz. 996, poz. 1579 i poz. 2138) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (dz. U. Nr 5 poz. 46), a także art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji stosowaną w Urzędzie Gminy w Ujeździe stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Ujazd Nr 38/2011 z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie trybu zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Ujeździe.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY UJAZD



Artur Pawlak

I. PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 1. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłaszanych ustnie.

3. Protokół, o którym mowa w ustępie 2 podpisują: wnoszący skargę lub wniosek i pracownik przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia interwencji, imię, nazwisko i adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis sprawy.

4. Pracownicy przyjmujący skargi lub wnioski są zobowiązani potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnioskodawca.

5. O tym, czy pismo z uwagi na jego treść jest skargą czy wnioskiem decyduje Kierownik Referatu, a w sytuacjach wątpliwych Sekretarz Gminy.

6. Skargi i wnioski, w tym protokoły z ich przyjęcia, wpływające bezpośrednio do:

1) Sekretariatu, są niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia) przekazywane do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, celem zarejestrowania ich w Centralnym Rejestrze Skarg lub Centralnym Rejestrze Wniosków prowadzonym przez ten Referat;

2) Wójta, Skarbnika, Sekretarza, Kierownika Referatu oraz pracowników merytorycznych są niezwłocznie (w dniu wpływu) przekazywane do Sekretariatu celem zarejestrowania ich w Dzienniku wpływów, a następnie Sekretariat w terminie określonym w punkcie 1, przekazuje je do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego celem zarejestrowania ich w Rejestrach, o których mowa wyżej.

7. Rejestr Skarg i Rejestr Wniosków Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi w formie papierowej. Wzór Rejestru Skarg stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, a wzór Rejestru Wniosków załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

8. Rejestracji podlegają wyłącznie skargi i wnioski, o których mowa w dziale VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

9. Referat Organizacyjno-Administracyjny po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w Centralnym Rejestrze Skarg lub Centralnym Rejestrze Wniosków przekazuje je niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu), właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy.

10. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu Gminy, a które zgodnie z właściwością powinny być rozpatrywane przez inne organy, Referat Organizacyjno-Administracyjny niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazuje do załatwienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącą skargę lub wniosek.

11. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do jej rozpatrzenia, złożoną skargę lub wniosek Referat Organizacyjno-Administracyjny ze stosownym wyjaśnieniem zwraca niezwłocznie wnoszącemu.

§ 2. Skargi i wnioski przyjmuje:

- 1) Wójt Gminy Ujazd w siedzibie Urzędu Gminy (pokój nr 2) w każdy wtorek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.
- 2) Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy (w siedzibach swoich jednostek) w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.
- 3) Pracownicy Urzędu Gminy codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.
- 4) Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3. Skargi na Wójta Gminy i kierujących gminnymi jednostkami organizacyjnymi przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy celem rozpatrzenia przez Radę Gminy Ujazd.

II. ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 4. Za koordynowanie postępowania związanego z rozpatrywaniem, wpływających do Urzędu Gminy, skarg i wniosków odpowiada stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, które:

- 1) kieruje skargi i wnioski do załatwienia wg właściwości do merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy lub innych organów, po uprzednim zadekretowaniu ich przez Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy;
- 2) monitoruje terminowość rozpatrywania skarg i wniosków;
- 3) przechowuje skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty;

§ 5. 1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Wójt Gminy rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie (do siedmiu dni od otrzymania) właściwym organom z kopią skargi lub wniosku, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

2. Skargę na pracownika można przekazać do załatwienia również jego przełożonemu służbowemu z tym, że na przełożonym ciąży obowiązek zawiadomienia Wójta o sposobie jej załatwienia. O przekazaniu skargi należy powiadomić skarżącego.

3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

4. Skargi i wnioski nie zawierające nazwiska i adresu, tzw. anonimy podlegają rozpatrzeniu wyłącznie wówczas, gdy uzasadnia to interes społeczny.

5. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania

wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

6. Zgodnie z art. 237 § 1 kpa organ właściwy do załatwienia skargi lub wniosku powinien sprawę załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później, niż w ciągu jednego miesiąca.

7. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być rozpatrzone w terminie określonym w KPA.

8. Jeżeli do sporządzenia odpowiedzi na skargę lub wniosek niezbędne jest wyjaśnienie komórki organizacyjnej Urzędu Gminy lub podległej jednostki, pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków przekazuje kopię protokołu z przyjęcia ustnego lub kopię pisma zawierającego skargę, wniosek do odpowiedniego adresata oraz określa termin na udzielenie wyjaśnienia. Wyznaczony termin powinien uwzględniać konieczność sporządzenia projektu odpowiedzi dla skarżącego i uzyskania akceptacji Wójta Gminy.

9. Obowiązkiem komórki organizacyjnej, której dotyczy wniosek jest przekazanie do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego informacji o sposobie i terminie jego załatwienia.

10. Stosownie do art. 237 § 2 kpa posłowie na Sejm RP, senatorowie lub radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu lub przekazali skargę innej osoby do załatwienia powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia lub przekazania.

11. O każdorazowym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie należy zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

12. W stosunku do osób winnych naruszenia obowiązujących terminów załatwiania spraw przewiduje się stosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych (art.38 kpa).

III. SPOSÓB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA SKARGI I WNIOSKI

§ 6.1. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się pisemnie wnoszącego sprawę.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać :

- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- 2) wskazanie w jaki sposób została załatwiona,
- 3) podpis z podaniem nazwiska, imienia i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

3. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać dodatkowe uzasadnienie - faktyczne i prawne.

4. W przypadku ponownego złożenia skargi, która była już przedmiotem rozpatrzenia i została uznana za bezzasadną, a skarżący nie wnosi nowych okoliczności w odpowiedzi na tę skargę można podtrzymać swoje poprzednie stanowisko, bez zawiadamiania skarżącego.

5. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.

6. Skargi i wnioski kierowane do Wójta Gminy są rozstrzygane przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za załatwienie sprawy.

7. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

8. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

IV. PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE PETYCJI

§ 7.1. Petycje do Wójta można składać:

- 1) pisemnie na adres Urzędu Gminy w Ujeździe,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres ugujazd@ujazd.com.pl albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu.

§ 8.1. Wójt lub Sekretarz dokonuje dekretacji petycji do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej kierując się treścią żądania składającego petycję.

2. W przypadku, gdy sprawa, która jest przedmiotem petycji mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych, petycję dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowego rozpatrzenia petycji i przygotowania odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

4. Petycję obejmującą zakresem właściwości wyłącznie gminną jednostki organizacyjną Referat Organizacyjno-Administracyjny przekazuje do odpowiedniej jednostki, celem przygotowania Wójtowi propozycji rozstrzygnięcia petycji i zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie załatwienia.

§ 9. 1. Wpływające do Urzędu Gminy petycje są ewidencjonowane w rejestrze petycji prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Administracyjny, a następnie przekazywane do załatwienia zgodnie z dekreacją.

2. Rejestr petycji jest jawny – z wyłączeniem danych osobowych wnioskodawcy, chyba, że podmiot wnoszący petycję lub podmiot, w interesie którego petycja jest składana, wyrazi na to zgodę.

3. Rejestr petycji prowadzony jest w formie elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ujazd.

4. Informacje zawierające imię i nazwisko lub nazwę podmiotu wnoszącego petycję (w przypadku wyrażenia zgody), skan petycji oraz datę jej złożenia wprowadzane są do rejestru petycji przez Referat Organizacyjno-Administracyjny niezwłocznie, jednak nie

później niż w terminie 5 dni od daty wpływu petycji do Urzędu Gminy.

5. Informacje dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji wprowadzane są do rejestru petycji przez Referat Organizacyjno-Administracyjny, niezwłocznie po otrzymaniu danych z komórki organizacyjnej rozpatrującej petycję.

6. Informacje o sposobie załatwienia petycji (skan odpowiedzi na petycję) wprowadzane są do rejestru petycji przez Referat Organizacyjno-Administracyjny niezwłocznie po otrzymaniu danych z komórki organizacyjnej rozpatrującej petycję jednak nie później niż w terminie 5 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.

§ 10. 1. Za wprowadzanie danych do rejestru petycji odpowiada Referat Organizacyjno-Administracyjny.

2. Za przekazanie danych do rejestru petycji odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych rozpatrujących petycję.

§ 11. Niezależnie od rejestru petycji prowadzonego przez Referat Organizacyjno-Administracyjny komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne rozpatrując petycje rejestrują je na zasadach ogólnych, wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§ 12. Kopię zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 13. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.


WÓJT GMINY
mgr inż. Artur Pawlak