

ZARZĄDZENIE NR 6/2021
Wójta Gminy Przykona
z dnia 18 lutego 2021 roku

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy Przykona

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r , poz. 256 ze zm.) , ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r, poz. 870), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywaniu skarg i wniosków (Dz.U z 2002 r, Nr 5 poz.46) oraz 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych przez osoby fizyczne lub inne podmioty do Wójta Gminy Przykona i Rady Gminy Przykona.

2. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się także do skarg, wniosków i petycji przekazanych Wójtowi Gminy i Radzie Gminy do załatwienia według właściwości.

§ 2. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Wójt Gminy – w każdy poniedziałek od 13⁰⁰ do 16⁰⁰ po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2. Przewodniczący Rady - w każdy poniedziałek od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ po wcześniejszym ustaleniu terminu.
3. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach – codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.
4. Informacje o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 3. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy i Rady Gminy:

- 1) pisemnie na adres: Urzędu Gminy Przykona, ul. Szkolna 7, 62-731 Przykona
- 2) w formie elektronicznej na adres: przykona@przykona.pl ,
- 3) ustnie do protokołu.
2. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę /wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.
4. Petycję składa się do Wójta Gminy/Rady Gminy w trybie określonym w § 3 ust. 1 pkt 1-2.
5. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

§ 4. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków, zwanym dalej "centralnym rejestrem", prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

2. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Wójt, a wpływających bezpośrednio do referatów - kierownicy referatów.

3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, bez względu na to komu i w jakiej formie zostały przekazane, podlegają zgłoszeniu w Referacie Organizacyjnym w celu ewidencji w centralnym rejestrze.

4. Referat Organizacyjny po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w centralnym rejestrze przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia merytorycznie właściwemu referatowi, jeżeli Wójt nie postanowił inaczej albo innej właściwej do rozpatrywania skargi lub wniosku jednostce organizacyjnej poza Urzędem.

5. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczą działania różnych referatów – Referat Organizacyjny wyznacza referat wiodący, który po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych zainteresowanych referatów przygotowuje odpowiedź.

§5. Ewidencję skarg i wniosków w referatach oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierowników referatów. Zakres obowiązków powinien być określony imiennie w ich zakresie czynności służbowych.

§ 6. 1. Kierownik Referatu lub samodzielne stanowisko po otrzymaniu zarejestrowanej skargi, wniosku lub petycji rozpatruje ją osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie.

2. Do rozpatrzenia skarg, wniosków lub petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.

§ 7. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na :

- 1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy,
- 2) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
- 3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,
- 4) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 8. 1. Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji podpisują :

- 1) Wójt lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta , Sekretarz Gminy,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy – gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Gminy.

2. Na odpowiedziach na skargi, wnioski lub petycje należy umieszczać adnotacje o dacie ich wysyłki.

§ 9.W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy:

1. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
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.
4. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach .

§ 10.Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 11. Traci moc Zarządzenie nr 4/2013 Wójta Gminy Przykona z dnia 15 kwietnia 2013 w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 12.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

.....
(pieczęć urzędu)

PROTOKÓŁ przyjęcia skargi / wniosku

przez wniesionej (go) w dniu

.....w Urzędzie Gminy Przykona przez

.....
zamieszkałego (ej) w

Treść skargi/ wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnoszący skargę/ wniosek dołącza do protokołu następujące załączniki :

1)

2)

3)

Skarżącego/wnioskodawcę poinformowano o trybie załatwienia sprawy.

Przed podpisaniem protokół został odczytany osobie skarżącej się/ wnioskodawcy.

.....
(imię i nazwisko przyjmującego skargę/wniosek)

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę/ wniosek)