

ZARZĄDZENIE Nr 259/2017

WÓJTA GMINY SOKOŁÓW PODLASKI

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie Gminy Sokółów Podlaskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935) w zw. z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. poz. 5 nr 46), a także art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1123) zarządza się, co następuje:

§ 1.

✓prowadza się PROCEDURĄ PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI W URZĘDZIE GMINY SOKOŁÓW PODLASKI, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Wójt

Mgr inż. Marcin Pasik

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 259/2017

Wójta Gminy Sokołów Podlaski

z dnia 29 grudnia 2017 r.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA , EWIDENCJONOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI W URZĘDZIE GMINY SOKOŁÓW PODLASKI.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sokołów Podlaski,
- 2) Wójt- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sokołów Podlaski,
- 3) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sokołów Podlaski,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sokołów Podlaski,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sokołów Podlaski,
- 6) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Sokołów Podlaski
- 7) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu Gminy Sokołów Podlaski,
- 8) Gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Sokołów Podlaski w celu realizacji jej zadań,
- 9) Kierującym gminną jednostką organizacyjną - należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej utworzonej przez Gminę Sokołów Podlaski w celu realizacji jej zadań,
- 10) Wiodącej komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za terminowe rozpatrzenie skarg, wniosków lub petycji,
- 11) Komórcę współpracującej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną oraz gminną jednostkę organizacyjną posiadającą informacje niezbędne do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

ROZDZIAŁ II

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 2.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) pisemnie na adres Urzędu Gminy Sokołów Podlaski,
- 2) telefonicznie,
- 3) fax-em,
- 4) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres ug@gminasokolowpodl.pl lub gmsokpodl@poczta.onet.pl albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu,
- 5) ustnie do protokołu.

2. W sprawie skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Sokołów Podlaski, strony przyjmuje : Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik.

2. Wójt przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 16.00-17.00.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik przyjmują strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. Kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi, przyjmują strony w sprawie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji, w ustalonych przez siebie dniach i godzinach przyjęć.

5. Informację o dniach i godzinach przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu, Gminnych jednostek organizacyjnych, a także w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3.

1. Przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych pisemnie odbywa się w sekretariacie Urzędu.

2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący skargę sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury. Protokół podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

3. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.

§ 4.

Pracownik przyjmujący, niezwłocznie przekazuje skargę lub wniosek do Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza, celem dekretacji i wskazania wiodącej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rozpatrzenie skargi lub wniosku, terminowe przygotowanie projektu rozstrzygnięcia i zawiadomienia wnoszącego skargę lub wniosek o sposobie załatwienia. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

§ 5.

Wszystkie skargi i wnioski po zadekretowaniu, rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady.

§ 6.

1. Skargi na Wójta i Kierujących gminnymi jednostkami organizacyjnymi, po ich zarejestrowaniu, przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem rozpatrzenia przez Radę Gminy Sokołów Podlaski.

2. Skargi i wnioski rozpatrywane i załatwiane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne z zastrzeżeniem § 7.

§ 7.

1. Skarga dotycząca określonego pracownika, nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

2. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu.

§ 8.

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.

2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

3. Skargę lub wniosek skierowany niezgodnie z właściwością rzeczową przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazuje się mu właściwy organ.

§ 9.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

ROZDZIAŁ III

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE PETYCJI

§ 10.

Petycje do Wójta można składać:

- 1) pisemnie na adres Urzędu Gminy Sokołów Podlaski,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres ug@gminasokolowpodl.pl lub gmsokpodl@poczta.onet.pl albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu,
- 3) faxem,
- 4) osobiście w sekretariacie Urzędu.

§ 11.

1. Wójt, Zastępca Wójta 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 właściwość wyłącznie Gminnej jednostki organizacyjnej, przekazuje się do odpowiedniej jednostki, celem przygotowania Wójtowi propozycji rozstrzygnięcia petycji i zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie załatwienia.

§ 12.

1. Wpływające do Urzędu petycje ewidencjonowane są w rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza, a następnie przekazywane do załatwienia zgodnie z dekretacją, o której mowa w § 11.
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 urzędu oddzielnie dla petycji, których adresatem jest Wójt i oddzielnie dla petycji kierowanych do Rady Gminy Sokołów Podlaski.

§ 13.

1. Za wprowadzenie danych do rejestru petycji, o których mowa w § 12 ust.1 odpowiada pracownik prowadzący BIP Urzędu.
2. Za przekazanie danych do rejestru petycji, o których mowa w § 12 ust. 1 odpowiadają komórki organizacyjne rozpatrujące petycje.

§ 14.

1. Komplet oryginalnej dokumentacji o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie do Sekretarza.
2. Na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w ust. 1, Sekretarz raz w roku sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej Urzędu, w terminie do 30 czerwca.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Komórki organizacyjne oraz kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe załatwianie petycji skierowanych do Wójta, a także za udzielanie niezbędnych wyjaśnień w zakresie petycji rozpatrywanych przez Radę Gminy Sokołów Podlaski.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz kontrolowanie terminowości i sposobu ich załatwiania.

