

Zarządzenie Nr 8/2016
Wójta Gminy Barciany
z dnia 28 stycznia 2016 roku

w sprawie: organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy w Barcianach.

Na podstawie art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 23), ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014r., poz. 1195), 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) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., poz. 67) – zarządzam, co następuje:

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

§2. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszonego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczącego się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

4. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem czy petycją decyduje treść, a nie jego forma zewnętrzna.

§3. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Wójt Gminy – w każdy poniedziałek od godz. 8 do 10 po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2. Przewodnicząca Rady Gminy – w każdy poniedziałek od godz. 15 - 16 po wcześniejszym ustaleniu terminu.
3. Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów i pracownicy – codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
4. Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Barcianach.

§4. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone do Wójta Gminy/ Rady Gminy:

1) pisemnie na adres: Urząd Gminy w Barcianach/ Rada Gminy Barciany, ul. Szkolna 3, 11 – 410 Barciany;

2) faxem: 89 753 13 11;

3) elektronicznie na adres: barciany_ug.@wp.pl lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

2. Skargi i wnioski mogą być również wniesione ustnie do protokołu. Wówczas przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Wzór protokołu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§5. Skargi, wnioski i petycje, które nie spełniają ustawowych wymogów pozostawia się bez rozpatrzenia.

§6. Jeżeli organ, który otrzymał skargę, wniosek lub petycję nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, przesyła ją niezwłocznie (skarga i wniosek – nie później jednak niż w terminie 7 dni, petycja – nie później niż w terminie 30 dni), do właściwego organu zawiadamiając o tym wnoszącego.

§7. 1. Skargi i wnioski składane do Wójta Gminy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez wyznaczonego pracownika w Referacie Organizacyjnym.

2. Petycje składane do Wójta Gminy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez wyznaczonego pracownika w Referacie Organizacyjnym.

3. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji składanych do Wójta Gminy powinna być opatrzona znakiem sprawy, nadanym przez pracownika prowadzącego rejestry skarg, wniosków i petycji.

§8. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady Gminy podlegają zaewidencjonowaniu przez pracownika ds. obsługi rady gminy.

§9. 1. Informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe petycji, datę jej złożenia oraz imię i nazwisko lub nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie którego petycja jest składana (wymagana jest zgoda podmiotu), pracownik prowadzący rejestr petycji/ pracownik ds. obsługi rady gminy zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Barcianach.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega aktualizacji o dane dotyczące przebiegu postępowania. Aktualizacji dokonuje stanowisko rozpatrujące petycję.

3. Jeśli w ciągu jednego miesiąca od otrzymania petycji składane są dalsze petycje dotyczące tej samej sprawy, Wójt Gminy/ Przewodnicząca Rady może zarządzić łączne rozpatrywanie petycji (petycja wielokrotna).

4. W przypadku zarządzenia łącznego rozpatrzenia petycji, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ogłasza się okres oczekiwania na dalsze petycje, nie dłuższy niż dwa miesiące.

5. Stanowisko rozpatrujące petycję wielokrotną zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ogłoszenie o sposobie jej załatwienia.

§10. 1. Pracownik prowadzący rejestry skarg, wniosków i petycji po założeniu sprawy dotyczącej skargi, wniosku lub petycji przekazuje ją, zgodnie z dekreacją, do załatwienia właściwemu Kierownikowi Referatu lub organowi gminy. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki lub inne dokumenty oraz dbają o terminowość załatwienia sprawy i kompletność akt spraw.

2. Jeśli skarga, wniosek, petycja dotyczą różnych spraw, należy ją przekazać wszystkim według ich właściwości.

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

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

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

§13. 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) zawiadomieniu, w sposób wyczerpujący, skarżącego, wnioskodawcę lub wnoszącego petycję o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej i uzasadnienia. W przypadku petycji wielokrotnej, ogłoszenie o którym mowa w § 9 pkt 5 zastępuje zawiadomienie.

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

- 1) Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy;
- 2) Przewodnicząca Rady Gminy, gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Gminy.

§15.1. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku lub petycji kierownicy referatów lub kadrowa przekazują pracownikowi prowadzącemu rejestry skarg, wniosków i petycji. W aktach sprawy pozostawiają kopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

2. Pracownik prowadzący rejestr skarg, wniosków i petycji/ pracownik ds obsługi biura rady Gminy przechowuje dokumentację związaną z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku lub petycji, w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwienia.

§16. Pracownik prowadzący rejestr petycji/ pracownik ds obsługi biura rady Gminy corocznie, w terminie do 30 czerwca umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Barcianach zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, zawierającą dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

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

1. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 23);
2. Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014r., poz. 1195);
3. 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);
4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., poz. 67)

§ 18. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów tutejszego Urzędu Gminy.

**PROTOKÓŁ
przyjęcia skargi/wniosku złożonej (złożonego) ustnie**

W dniu w Urzędzie Gminy Barciany Pan/Pani
..... zam. wnosi
ustnie do protokołu następującą skargę – wniosek:

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

.....
Wnoszący dołączył do protokołu następujące załączniki:

1.
2.

Wnoszący wskazuje na następujące dowody – wnosi o przesłuchanie świadków:

.....
.....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(podpis wnoszącego)