

Zarządzenie Nr 53 / 2006 r.
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 29 grudnia 2006 r.

w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Na podstawie art. 223 § 1 i art. 253 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Jednoróżcu;
- 2) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednoróżec;
- 3) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jednoróżec;
- 4) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Jednoróżec;
- 5) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednoróżcu;
- 6) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jednoróżec;
- 7) komórce organizacyjnej Urzędu Gminy – należy przez to rozumieć referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jednoróżec;
- 8) skardze – jej przedmiotem może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy samorządu gminnego lub przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw,
- 9) wniosku – jego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§ 2.

1. Skargi i wnioski zgłaszane przez obywateli w sprawach należących do kompetencji organów samorządu gminnego przyjmowane są przez:

- 1) Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w każdy poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w każdy poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
- 3) pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych codziennie w godzinach pracy.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym w godzinach ustalonych w ust. 1.

§ 3.

1. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane przez obywateli w formie pisemnej, ustnej do protokołu, faksu, telefonicznie lub poczty elektronicznej.

§ 4.

1. W Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzi się ewidencję skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków w Urzędzie Gminy prowadzi pracownik wskazany przez Wójta Gminy, a zadanie to pracownik ma przypisane w ramach zakresu czynności.

3. Kwalifikacji pism jako skarga lub wniosek dokonuje:

- 1) w Urzędzie Gminy Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy;
- 2) w gminnych jednostkach organizacyjnych kierownik jednostki.

4. Skargi i wnioski, które wpłynęły od tych samych obywateli w tej samej sprawie, ponownie należy zarejestrować pod tą samą pozycją rejestru.

§ 5.

1. Skargi i wnioski podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie przepisów Działu VIII KPA oraz przepisów rozporządzenia Rady Ministrów o organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Dotyczy to także artykułów, notatek i innych wiadomości opublikowanych w prasie, których treść ma znamiona skargi lub wniosku.

2. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane z należytą starannością, wnikliwością i terminowo.

3. Osoba, która otrzymała skargę dotyczącą jej działalności, jest obowiązana przekazać tę skargę niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu.

§ 6.

1. Jeżeli problemy poruszane w skardze lub wniosku należą do właściwości rzeczowej kilku komórek organizacyjnych kwalifikujący pismo, o których mowa w § 4 ust. 3, wyznaczają komórkę organizacyjną wiodącą do ich załatwienia.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt Gminy.

§ 7.

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz komórki organizacyjne w Urzędzie Gminy zobowiązani są do:

1/ należytej organizacji przyjmowania skarg i wniosków obywateli,

2/ wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony społecznego i słusznego interesu obywateli oraz likwidacji przyczyn powstawania skarg i do usprawniania pracy,

3/ udzielania wyczerpującego uzasadnienia faktycznego i prawnego w odpowiedziach na wnoszone skargi i wnioski, i które z obiektywnych powodów nie mogą być załatwione pozytywnie.

2. Pracownik Urzędu Gminy prowadzący sprawy skarg i wniosków obowiązany jest do:

1) prowadzenia rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy i Urzędu Gminy;

2) czuwania nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków,

3) sygnalizowania Sekretarzowi Gminy o nieprawidłowościach w zakresie formalnych i merytorycznych uchybień w załatwianiu skarg i wniosków,

4) prowadzenia zbioru dokumentacji skarg i wniosków.

§ 8.

Sekretarz Gminy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych:

1/ zapewniają należytą informację o dniach i godzinach przyjmowania obywateli,

2/ odpowiadają za prawidłowe załatwienie skarg i wniosków.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10.

Traci moc zarządzenie Nr 1/2000 Wójta Gminy w Jednorozcu z dnia 31 stycznia 2000 roku w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Michał Lorenc