ZARZADZENIE NR 149/16

Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 22 września 2016 r.

w sprawie regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie Gminy Jemielnica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446), w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23 i poz. 868) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. 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 regulamin organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie Gminy Jemielnica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 144/12 Wójta Gmin Jemielnica z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Jemielnica

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jemielnica.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jemielnica.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr inż. Marcin Wyciśło

Załącznik
do Zarządzenia Nr 149/16
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 27 września 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI W URZĘDZIE GMINY JEMIELNICA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jemielnica,
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jemielnica,
3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jemielnica,
4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jemielnica,
5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jemielnica,
6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jemielnica,
7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego, referat, lub samodzielne stanowisko, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Jemielnica,
8) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórka organizacyjną Urzędu Gminy Jemielnica,
9) Gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Jemielnica w celu realizacji jej zadań,
10) Kierującym gminną jednostką organizacyjną – należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej utworzonej przez Gminę Jemielnica w celu realizacji jej zadań,
11) Wiodącej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za terminowe rozpatrzenie skarg, wniosków lub petycji,

12)Komórce 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. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Jemielnica strony przyjmują:
   1) Wójt Gminy Jemielnica – w poniedziałki w godzinach od 14:00 do 16:30,
   2) Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy – we wtorki w godzinach od 12:00 do 17:00, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków po godzinie 15:30 odbywa się na podstawie wcześniejszych zapisów. Zapisy prowadzone są w sekretariacie (codziennie w godzinach pracy Urzędu). Zgłoszenia można dokonać osobiście w sekretariacie lub telefonicznie, za pośrednictwem telefaxu, poczty tradycyjnej lub elektronicznej z odpowiednim wyprzedzeniem, najpóźniej do godziny 10:00 w dniu przyjęć.

§ 3.

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

§ 4.

1. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ich na stronie BIP Urzędu oraz umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibach:
   1) Urzędu,
   2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   3) Szkół i Przedszkoli.
2. Treść informacji, o której mowa w ust. 1 określona jest w załączniku Nr 1 do niniejszej regulaminu.

§ 5.

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 2 do regulaminu. 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 skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.

§ 6.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej „Rejestrem Skarg" prowadzonym pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji i kadr.
2. Wzór rejestru skarg i wniosków został określony w załączniku Nr 3 do regulaminu.
3. Za terminowe przekazanie skargi lub wniosku odpowiada komórka merytoryczna.
4. Skargi i wnioski tworzą akta sprawy i otrzymują jeden z następujących symboli i haseł klasyfikacyjnych:
    1) Or. 1510. Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) albo
    2) Or. 1511. Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości.

§ 7.

1. Skargi na Wójta i kierujących gminnymi jednostkami organizacyjnymi przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem rozpatrzenia ich przez Radę.
2. Skargi te bada Komisja Rewizyjna i przedkłada projekt odpowiedzi na skargę Radzie.
3. Skargi na Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika rozpatrywane są przez Wójta.

§ 8.

1. Skargi i wnioski rozpatrywane i załatwiane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne z zastrzeżeniem § 9.
2. W przypadku, gdy sprawa, która jest przedmiotem skargi lub wniosku mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Wójt, Zastępca lub Sekretarz dokonując dekretacji skargi lub wniosku, ustala wiodącą komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozpatrzenie skargi lub wniosku i 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.
3. Przygotowany projekt rozstrzygnięcia i zawiadomienia wnoszącego skargę lub wniosek o sposobie załatwienia przedkłada się do akceptacji Sekretarza nie później niż na 10 dni przed upływem terminu załatwienia skargi lub wniosku określonego w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 9.

1. Skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje i załatwia Sekretarz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
2. Treść zawiadomienia o załatwieniu skargi na działalność pracownika Urzędu wymaga akceptacji Wójta.

§ 10.

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. Skargi i wnioski uznane za niewłaściwie skierowane przekazywane są organom właściwym stosownie do art. 231 i 234 Kpa.

4. 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 stosownie do art. 231 i 234 Kpa.
5. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 11.

1. Zaakceptowany przez Sekretarza projekt rozstrzygnięcia i zawiadomienia wnoszącego skargę lub wniosek o sposobie załatwienia wraz z kompletem oryginalnej dokumentacji przekazuje się na stanowisko pracy ds. organizacji i kadr nie później niż na 7 dni przed upływem terminu załatwienia skargi lub wniosku.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Wójt, Zastępca lub Sekretarz.

Rozdział III
Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji

§ 12.

Petycje do Wójta można składać:

1) pisemnie na adres Urzędu,

2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres ug@jemielnica.pl albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu.

§ 13.

1. Wójt, Zastępca 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 stanowisko pracy ds. organizacji i kadr przekazuje do odpowiedniej jednostki, celem przygotowania Wójtowi propozycji rozstrzygnięcia petycji i zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie załatwienia.

§ 14.

1. Wpływające do urzędu petycje są ewidencjonowane w rejestrze petycji prowadzonym na stanowisku pracy ds. organizacji i kadr, a następnie przekazywane do załatwienia zgodnie z dekretacją, o której mowa w § 13 ust. 1 i 2.
5. Petycje tworzą akta sprawy i otrzymują symbol i hasło klasyfikacyjne *Or. 152 – Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli.*
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.
4. Wzór rejestru petycji został określony w załączniku Nr 4 do regulaminu.
5. Informacje zawierające odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana wprowadzone są do rejestru petycji przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. organizacji i kadr niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 3 dni od daty wpływu petycji do urzędu.

6. Informacje dotyczące przebiegu postępowania w szczególności dotyczące zasięganych opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji wprowadzone są do rejestru petycji przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji i kadr. niezwłocznie po otrzymaniu danych z komórki organizacyjnej rozpatrującej petycję jednak nie później niż w terminie 3 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.
7. Informacje o sposobie załatwienia petycji wprowadzone są do rejestru petycji przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji i kadr niezwłocznie po otrzymaniu danych z komórki organizacyjnej rozpatrującej petycję jednak nie później niż w terminie 3 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.

§ 15.

1. Za wprowadzenie danych do rejestru petycji o których mowa w § 14 ust. 4, 5 i 6 odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacji i kadr.
2. Za przekazanie danych do rejestru petycji, o których mowa w § 14 ust. 5 i 6 odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych rozpatrujących petycje.

§ 16.

Niezależnie od rejestru petycji prowadzonego przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji i kadr komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne rozpatrując petycje rejestrują je na zasadach ogólnych, wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§ 17.

1. Kopię zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. organizacji i kadr.
2. Na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w ust. 1 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacji i kadr raz w roku sporządza zbiorczą

informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej urzędu w terminie do 30 czerwca.

§ 18.

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

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych 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.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz kontrolowanie terminowości i sposobu ich załatwiania.

Załącznik Nr 1
do regulaminu

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

Stosownie do art. 253 § 4 Kpa Wójt Gminy Jemielnica informuje, że w Urzędzie Gminy w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1) **Wójt Gminy Jemielnica – w poniedziałki w godzinach od 14:00 do 16:30,**
2) **Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy we wtorki w godzinach od 12:00 do 17:00,**

Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta/Sekretarza Gminy po godzinie 15:30, odbywa się na podstawie wcześniejszych zapisów. Zapisy prowadzone są w sekretariacie codziennie w godzinach pracy Urzędu. Zgłoszenia można dokonać:

1) osobiście
2) telefonicznie, (77) 46-23-500, 511
3) za pośrednictwem telefaxu, (77) 46-23-510
4) pocztą elektroniczną - e-mail ug@jemielnica.pl,

z odpowiednim wyprzedzeniem, najpóźniej do godziny 10:00 w dniu przyjęć.

Zadania z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obejmujące zakładanie spraw, odpowiedzialność za ich prowadzenie i załatwienie, w tym również prowadzenie *Rejestru skarg i wniosków* realizuje pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku pracy ds. organizacji i kadr.

tel. (77) 46-23-500,511; e-mail: sekretariat@jemienica.pl

Nadzór nad sposobem załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

tel. (77) 46-23-512; e-mail: ug@jemielnica.pl; piotr.pyka@jemienica.pl

Załącznik Nr 1
do regulaminu

Protokół

z przyjęcia skargi (wniosku)* skierowanej do

.....

w dniu .....

Imię i nazwisko skarżącego (wnioskodawcy)*:

.....

PESEL**.....

Adres zamieszkania

.....

Treść skargi (wniosku)*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do niniejszego protokołu skarżący (wnioskodawca*) dołączył następujące załączniki:

.....

.....

.....

Przed podpisaniem protokół został odczytany osobie składającej skargę (wniosek*).

....

Imię i nazwisko przyjmującego skargę Podpis osoby składającej skargę

* niepotrzebne skreślić
** dane nieobowiązkowe

Załącznik Nr 3
do regulaminu

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

L.p.	Data wpływu.	Imię i nazwisko petenta, nazwa instytucji, redakcji itp	Adres petenta, nazwa instytucji, redakcji itp	Przedmiot odwołania skargi wniosku	Data zlecenia załatwienia skargi wniosku	Komu zlecono, załatwienie (do kogo skargę wniosek skierowano	Termin załatwienia	Data wpływu po załatwieniu	Sposób załatwienia	Data wysłania zawiadomienia	Kogo zawiadomiono	Uwagi

Załącznik Nr 4
do regulaminu

REJESTR PETYCJI _____ R.

Numer petycji	Data złożenia	Przedmiot petycji	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu wnoszącego petycję*	Podmiot rozpatrujący petycję	Przekazanie według właściwości	Przewidywany termin rozpatrzenia petycji	Sposób rozpatrzenia	Opinię zasięgane w sprawie petycji
		Treść petycji (skan)					Treść odpowiedzi na petycję (skan)	

*składający petycję może wyrazić zgodę na ujawnienie na stronie internetowej podmiotu rozpatrującego petycję imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana