

ZARZĄDZENIE Nr 1/2016

WÓJTA GMINY Rogowo

z dnia 02 stycznia 2016 r.

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

Na podstawie art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z 2014 r. poz. 183, 1195, 2015 r. poz. 211, 702,1274), ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U z 2014r. poz. 1195), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku 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 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r 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 Rogowo i Rady Gminy Rogowo.
2. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się również 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 wtorek od 13⁰⁰ do 16⁰⁰ po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2. Sekretarz Gminy - w każdy wtorek od 13⁰⁰ do 16⁰⁰ po wcześniejszym ustaleniu terminu.
3. Przewodniczący Rady - po wcześniejszym ustaleniu terminu.
4. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach - codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.
5. Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu www.rogowo.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.rogowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§3

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy/Rady Gminy:
 - 1) pisemnie na adres: 87-515 Rogowo Rogowo nr 51
 - 2) faxem na nr: 54 280 28 32;
 - 3) w formie elektronicznej na adres: ugrogowo@rogowo.pl lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP ;
 - 4) ustnie do protokołu.
 2. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub 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 lub Rady Gminy w trybie określonym w § 3 ust. 1 pkt 1-3.
 5. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.
- 1/ Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Kierownika

Referatu Spraw Obywatelskich.

2/Petycje przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze petycji prowadzonym przez Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

3/ Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji winna być opatrzona znakiem sprawy.

§4

1. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku lub petycji przechowywany jest u Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminu ich załatwienia.
2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich po założeniu sprawy dotyczącej skargi, wniosku lub petycji przekazuje ją do załatwienia właściwemu Referatowi Urzędu, samodzielnemu stanowisku pracy lub organowi gminy i informuje inne komórki o znaku prowadzonej sprawy. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji oraz dbają o terminowość załatwienia sprawy i kompletność akt sprawy.
3. Jeśli skarga, wniosek, petycja dotyczy różnych spraw - należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.
4. Jeżeli kierownik referatu, samodzielne stanowisko, które otrzyma skargę, wniosek lub petycję, uzna iż nie jest właściwy od ich rozpatrzenia, jest zobowiązany zwrócić w tym samym dniu skargę, wniosek lub petycję do Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

§5

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 lub petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.

§6

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.

§7

1. Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji podpisują:
 - 1) Wójt lub z jego upoważnienia z-ca 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 ekspedycji.

§8

Nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwienia, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącą ich rozpatrywania sprawuje Sekretarz Gminy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy:

1. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267, z 2014 r. poz. 183, 1195, 2015 r. poz. 211, 702,1274).
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r. Nr 5 poz.46).
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 (Dz.U. Nr 14 poz.67).
4. Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U z 2014 r. poz. 1195).

§10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 r.

Wójt Gminy

/-/ Barbara Nowakowska

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

Wnoszący skargę/wniosek dołącza do protokołu następujące załączniki:

Wnoszący skargę/wniosek dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....

Skarżącego / wnioskodawcę poinformowano o trybie załatwiania sprawy.

Przed podpisaniem protokół został odczytany osobie skarżącej się/wnioskodawcy.

Protokół został sporządzony zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 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).

.....
.....

**(imie i nazwisko przvimuiacego
skargę/wniosek)**

**(podbisobvwnoszącej
skargę/wniosek)**

*** niepotrzebne skreślić**