

ZARZĄDZENIE NR 106/2015
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji stosowanej w Urzędzie Gminy Głowno.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 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 procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji stosowaną w Urzędzie Gminy Głowno stanowiącą załącznik Nr1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za prawidłowe i terminowe przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz petycji , zorganizowanie przyjęć interesantów w tych sprawach odpowiedzialni są : Sekretarz Gminy lub osoba wyznaczona przez Wójta oraz osoba prowadząca obsługę sekretariatu .

§ 3.Traci moc Zarządzenie Nr 52/2011 Wójta Gminy Głowno z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie zasad organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Głowno.

§ 4. Wykonanie oraz nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Joźwiak



PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNOSKÓW ORAZ PETYCJI STOSOWANA W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Głowno,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Głowno,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Głowno,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Głowno,
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Głowno,
- 6) Gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Głowno w celu realizacji jej zadań,
- 7) Kierującym gminną jednostką organizacyjną – należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej utworzonej przez Gminę Głowno w celu realizacji jej zadań.

Rozdział II

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

1. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Głowno interesantów przyjmują: Wójt Gminy oraz Sekretarz Gminy.
2. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 – 15.00 na podstawie wcześniejszych zapisów dokonywanych przez sekretariat Wójta Gminy Głowno.
3. W przypadku gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 9.00 – 10.30.
4. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu oraz w każdy wtorek po godzinach pracy od 15.30 do 16.00
5. Kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji w ustalonych przez siebie dniach i godzinach przyjęć .

6. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie urzędu, a także w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych pisemnie odbywa się w sekretariacie urzędu.

8. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący skargę sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia. 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.

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

10. Skargi na Wójta i kierujących gminnymi jednostkami organizacyjnymi przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy Głowno celem zarejestrowania i rozpatrzenia przez Radę Gminy Głowno.

11. Skargi na Sekretarza lub Skarbnika rozpatrywane są przez Wójta Gminy.

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

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

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

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. W celu ułatwienia kontroli przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Głowno:

a/ prowadzony jest rejestr skarg i wniosków, który prowadzi Sekretarz Gminy dla skarg i wniosków wniesionych do Urzędu Gminy oraz osoba prowadząca obsługę Rady Gminy w zakresie skarg i wniosków wniesionych do Rady Gminy (symbol

