

Zarządzenie Nr 58
Wójta Gminy Ciasna
z dnia 14 sierpnia 2007 r.

w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Wójta Gminy Ciasna.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), w związku z art. 228 i art. 242 § 1 ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08.01.2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wójt Gminy Ciasna przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 7.30 do 12.00.
2. W imieniu Wójta Gminy Ciasna skargi i wnioski przyjmują również Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.
3. W imieniu Wójta Gminy Ciasna Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu.
4. Sekretarz Gminy koordynuje całość spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, albo ustnie do protokołu za pośrednictwem środków łączności telegrafu, telefaksu, poczty elektronicznej. Przyjęcie skargi za pośrednictwem środków łączności wymaga potwierdzenia.

§ 2

1. Właściwymi do rozpatrzenia skarg i wniosków są:
 - 1) w sprawach dotyczących Wójta:
 - w zakresie zadań zleconych administracji publicznej – wojewoda,
 - w zakresie zadań własnych Gminy – Rada Gminy,
 - 2) w sprawach dotyczących kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie zadań własnych Gminy – Rada Gminy,
 - 3) w sprawach dotyczących Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów, a także osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – Wójt Gminy,
 - 4) w sprawach dotyczących referatu oraz wszystkich osób w nim zatrudnionych – Kierownik Referatu.
2. Skarga winna być natychmiast po zaewidencjonowaniu przekazana bezpośrednio przełożonemu celem rozpatrzenia.

§ 3

Informacja o przyjmowaniu skarg i wniosków przez osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 i 2 winna być wywieszona w ogólnodostępnym miejscu w Urzędzie Gminy i w wydziałach oraz jednostkach organizacyjnych mających swoją siedzibę poza Urzędem.

§ 4

1. Wszystkie skargi i wnioski, przed przystąpieniem do ich rozpatrzenia, należy zarejestrować w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dokonuje rejestracji skarg i wniosków oraz przekazuje je wg właściwości do załatwienia, określając jednocześnie termin tej czynności.
3. Kopie wszystkich skarg i wniosków złożonych bezpośrednio w wydziale należy natychmiast przekazać do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Dotyczy to również udzielonych odpowiedzi.
4. Skargi i wnioski, dla których nie można ustalić organu właściwego do ich rozpatrzenia, lub jeśli z ich treści wynika, że właściwe w sprawie są organy wymiaru sprawiedliwości przekazuje się do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a ten w terminie 7 dni zwraca je nadawcom z odpowiednim wyjaśnieniem.
5. Materiały prasowe i inne opublikowane wiadomości mające znamiona skargi lub wniosku są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane w trybie skarg i wniosków wyłącznie wtedy jeśli zostały przesłane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne.
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić jej przedmiotu należy wezwać wnoszącego do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia wezwania do jej uzupełnień. Ich brak oznacza, że podmiot ten odstąpił od złożenia skargi lub wniosku. Fakt ten należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 4, pkt 1 w rubryce „uwagi”.
7. Osoba, do której Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zwrócił się o dostarczenie określonych materiałów lub wyjaśnień związanych ze skargą lub wnioskiem, winien uczynić to niezwłocznie, nie później niż w wyznaczonym przez Referat terminie.
8. Jeśli skarga bądź wniosek zawierają kilka spraw, a część z nich należy do kompetencji innego organu, należy kopię tej skargi lub wniosku przekazać niezwłocznie wg właściwości.
9. Zobowiązuje się osoby uczestniczące w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących w tym względzie terminów określonych w KPA.
10. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy oraz kierowników referatów do okresowego sprawdzania stanu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i natychmiastowego reagowania na każdą nieprawidłowość.

§ 5

Nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawują:

1. Wójt Gminy oraz, z upoważnienia Wójta, Sekretarz Gminy.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej – w stosunku do referatu działu wyodrębnionej jednostki organizacyjnej (w rozumieniu niniejszego zarządzenia funkcję kierownika Referatu Finansowego pełni Skarbnik Gminy).

§ 6

1. Kierownicy referatów zobowiązani są do dnia 31 stycznia każdego roku złożyć do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich sprawozdanie ze sposobu załatwiania skarg i wniosków za rok miniony.
2. Sekretarz Gminy na podstawie sprawozdań, o których mowa w pkt 1 oraz własnej dokumentacji sporządza analizę oraz projekt oceny przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków który przedstawia do zatwierdzenia przez Wójta Gminy. Wójt Gminy przekazuje informację Przewodniczącemu Rady Gminy. Wójt Gminy zobowiązuje Sekretarza Gminy do omówienia powyższych materiałów z kierownikami referatów.

§ 7

Procedury opisane w niniejszym Zarządzeniu dotyczą również gminnych jednostek organizacyjnych, przy czym wielokrotnie w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownikach referatów, należy przez to rozumieć także dyrektorów (szefów), kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem § 2, pkt 1, ppkt 2)
- 2) referatach, należy przez to rozumieć także gminne jednostki organizacyjne.

§ 8

1. Wzór protokołu przyjęcia skargi lub wniosku stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór rejestru, o którym mowa w § 4 pkt 1 stanowi zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Traci moc prawną Zarządzenie Nr 0152/1/02 Wójta Gminy w Ciasnej z dnia 6 maja 2002 r. w sprawie określenia dni przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

mgr inż. Zdzisław Kulej

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU

1. Imię i nazwisko wnoszącego skargę lub wniosek:

.....

2. Adres wnoszącego skargę lub wniosek:

.....

3. Data przyjęcia skargi lub wniosku:

.....

4. Opis treści sprawy:

.....

5. Zarzuty skargi lub konkluzja wniosku:

.....

6. Podpis i stanowisko służbowe osoby przyjmującej skargę lub wniosek:

.....

7. Podpis osoby wnoszącej skargę lub wniosek:

.....

Rejestr skarg (wniosków)

1	2	3	4	5	6	7
Lp.	Numer ewidencyjny skargi* (wniosku), data jej przyjęcia	Nazwa podmiotu wnoszącego skargę (wniosek)	Podmiot skargi (wniosku)	Ustalony termin załatwienia	Data załatwienia	Uwagi