

Zarządzenie Nr 16 /2007

Wójta Gminy Regimin
z dnia 12.04.2007

w sprawie regulaminu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w
Urzędzie Gminy w Regimnie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 Nr 5 poz.46).

Zarządzam, co następuje:

§1

Regulamin przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Regimnie, stanowi załącznik do zarządzenia Nr 16/2007 Wójta Gminy Regimin z dnia 12.04.2007r.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Tracą moc postanowienia §30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Regimnie przyjęte Uchwałą Nr XXXVI/177/01 Rady Gminy w Regimnie z dnia 28 sierpnia 2001 roku

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kancelaria Radców Prawnych
J. Nieścior Z. Wóltański s.c. w Pułtusku
Dominiak Pogorzelski
prawnik

Wójta
mgr Lech Zduńczyk

Regulamin przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Regimin.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin określa zasady organizacji przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Regimin.
2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Regimin,
 - 2) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Regimin,
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Regimin,
 - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
 - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i odpowiednio (jedno- lub wieloosobowe) stanowiska pracy,
 - 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samorządową gminną jednostkę organizacyjną, dla której organem założycielskim jest Gmina Regimin.
 - 7) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
 - 8) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46).

§ 2.

1. O tym, czy dane pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść pisma bądź ustne zgłoszenie do protokołu, a nie jego forma zewnętrzna.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności i lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

II Przyjmowanie skarg i wniosków.

§ 3.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Urzędu pisemnie, za pomocą telefaxu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

§ 4.

Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 5.

Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku jeżeli zażąda tego wnoszący.

III. Przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków.

§ 6.

Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:

- 1) Wójta – w każdy piątek w godzinach od 8.00 do 10.00,
- 2) Sekretarz – codziennie w godzinach pracy Urzędu tj. od godz. 8.00 do godz. 16.00,
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych – codziennie w godzinach pracy Urzędu tj. od godz. 8.00 do godz. 16.00,
- 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych – codziennie w godzinach pracy jednostek.

IV. Ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

§ 7.

1. Wpływające do Urzędu skargi i wnioski, w tym skargi na Wójta, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy dokonuje rejestracji skargi lub wniosku z adnotacją terminu ich rozpatrzenia.
3. Sekretarz Gminy zarejestrowaną skargę lub wniosek przekazuje komórce organizacyjnej Urzędu do rozpatrzenia wg właściwości oraz kontroluje termin załatwienia sprawy.
4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.
5. W przypadku, gdy Urząd nie jest właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku Sekretarz Gminy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazując mu właściwy organ.

§ 8.

1. Skargi na Wójta, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazuje się do rozpatrzenia Radzie Gminy.
2. Skargę na kierownika komórki organizacyjnej oraz dyrektora jednostki organizacyjnej rozpatruje Wójt. Dokumentację niezbędną do rozpatrzenia sprawy przygotowuje Sekretarz Gminy.

§ 9.

1. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy komórki organizacyjnej Urzędu prowadzą zgodnie z właściwością postępowanie wyjaśniające.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

§ 10.

1. Wpływające do Urzędu skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. W razie niezałatwienia skargi w terminie, o którym mowa w ust. 1 w sprawie szczególnie skomplikowanej załatwienie sprawy powinno nastąpić nie później, niż w ciągu 2 miesięcy.
3. O każdym niezałatwieniu skargi lub wniosku w terminach, o których mowa w ust. 1 i 2 należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
4. 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 otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

§ 11.

1. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się pisemnie wnoszącego. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Przygotowany projekt odpowiedzi przedkłada się Sekretarzowi Urzędu celem parafowania.

§ 12.

1. Rozpatrzoną skargę lub wniosek wraz z udzieloną odpowiedzią oraz korespondencją stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego przekazuje się Sekretarzowi Gminy. W aktach komórki merytorycznej mogą pozostać kopie tych dokumentów.
2. Dokumentację w sprawach skarg na Wójta przechowuje się w Biurze Rady.

V. Zasady podpisywania odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 13.

1. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Wójt.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub kierowników referatów do podpisywania odpowiedzi na skargi i wnioski

VI. Nadzór i kontrola rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 14.

1. Bieżącą kontrolę przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu sprawuje Wójt Gminy.

§ 15.

Sekretarz Gminy dokonuje, w miarę potrzeb, okresowych analiz przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedstawia je Wójtowi wraz z propozycjami usunięcia przyczyn skarg i wnioskami polepszenia działalności Urzędu.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

PROTOKÓŁ

Przyjęcia skargi – wniosku wniesionej (ego) ustnie

w dniu..... w.....

.....

(nazwa organu)

Pani (Pan).....

zamieszkała (y).....

wnosi ustnie do protokołu skargę – wniosek o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podmiot wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził:

.....
(podpis osoby przyjmującej – imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
(podpis wnoszącego lub osoby przez niego upoważnionej)

RADCA PRAWNY

Artur Tadrzak
OL-1018