

Zarządzenie Nr 66/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat

z dnia 02 października 2015 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 12/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam zmianę Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat poprzez zastąpienie Załącznika Nr 4 do Zarządzenia Nr 12/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 16 marca 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat, załącznikiem w nowym brzmieniu.

§ 3.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mikstat.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
Henryk Zieliński

**Organizacja przygotowania, przyjmowania i załatwiania
skarg i wniosków obywateli w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat**

§ 1

1. Ogólne zasady postępowania z indywidualnymi sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań i obowiązków przez pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe załatwianie spraw.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji pracy, wzmocnienia praworządności, zapobiegania nadużyciom oraz lepszego zaspakajania potrzeb mieszkańców.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, faksem, za pomocą poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
5. O tym czy dane pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść pisma bądź ustnego zgłoszenia do protokołu, a nie jego forma zewnętrzna.
6. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
8. Do kontroli nad sposobem i terminowością załatwiania indywidualnych spraw obywateli zobowiązany jest Sekretarz, który przedkłada informację Burmistrzowi.

§2

1. Burmistrz Miasta i Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od godz. 14.00 do godz. 16.00. W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w kolejnym następnym dniu roboczym w ustalonych godzinach.
2. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Gminnych Jednostek Organizacyjnych przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Obsługę zgłaszających się do Urzędu obywateli w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu /pok. nr 1/
4. Skarga lub wniosek zgłaszana ustnie jest sporządzana w formie protokołu, który podpisują wnoszący oraz przyjmujący zgłoszenie.

§3

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu przyjmują: Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik.
2. Skargi i wnioski dotyczące działalności kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych przyjmuje Burmistrz.
3. Skargi i wnioski dotyczące pracowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych przyjmują odpowiednio ich kierownicy.

§4

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są rejestrowane w „Rejestrze skarg i wniosków” wpływających korespondencyjnie oraz skarg zgłoszonych do protokołu w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Rejestr skarg prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy, który po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje je do załatwienia właściwemu merytorycznie stanowisku
3. Rejestr, o którym mowa obejmuje także skargi i wnioski składane Przewodniczącemu Rady Miejskiej, komisjom rady oraz radnym.
4. W przypadku gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk pracy, Sekretarz ustala stanowisko wiodące, odpowiedzialne za ostateczne załatwienie sprawy i terminowe udzielenie odpowiedzi.
5. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi.
6. Skarga na pracownika jest przekazywana do rozpatrzenia jego bezpośredniemu przełożonemu wraz z obowiązkiem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz zawiadomienia Sekretarza o sposobie jej ostatecznego załatwienia.
7. W przypadku, gdy Urząd nie jest właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę wskazując mu właściwy organ.

§5

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
2. Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można jednoznacznie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień wraz z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się pisemnie wnoszącego. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Przygotowany projekt odpowiedzi przedkłada się Sekretarzowi celem parafowania. Sekretarz przedstawia odpowiedź Burmistrzowi do ostatecznej akceptacji.
5. Rozpatrzoną skargę lub wniosek wraz z udzieloną odpowiedzią oraz korespondencją stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego przekazuje się Sekretarzowi. W aktach komórki organizacyjnej pozostają kopie tych dokumentów.

§ 6

1. Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach.

2. Rozstrzygnięcie skargi i udzielenie odpowiedzi należy do:
 - a. Burmistrza Miasta i Gminy, jeżeli skarga lub wniosek dotyczy niewłaściwego działania Urzędu,
 - b. Rady Miasta i Gminy, jeżeli skarga dotyczy działań Burmistrza.
3. Skargę na pracownika gminnej jednostki organizacyjnej rozpatruje kierownik tej jednostki, a na kierownika Burmistrz.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Urzędu podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Henryk Zieliński