

Zarządzenie Nr 55 /2012

Wójta Gminy Kikół

z dnia 28 września 2012 r.

w sprawie: przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Kikół.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), w związku z przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U z 2002 Nr 5, poz. 46), zarządzam co, następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gmin w Kikole.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, właściwym ewidencjonowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 2.

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy w Kikole, zwanym dalej Urzędem, są przyjmowane, ewidencjonowane, rozpatrywane i załatwiane stosownie do przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.), zawartych w Dziale VIII;
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U z 2002 Nr 5, poz. 46)
- 3) 2) Rozporządzenia 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).

§ 3.

1. W Urzędzie w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Wójt Gminy Kikół – we wtorki w godzinach od 09:00 do 16:00,
 - 2) W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu;
 - 3) W imieniu Wójta Gminy skargi przyjmuje również Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach prac Urzędu.
2. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu www.kikol.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej bip.kikol.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy Kikół.

§ 4.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) Pisemnie na adres:
Urząd Gminy w Kikole Pl. Kościuszki 7, 87-620 Kikół;
 - 2) Pisemnie do dziennika podawczego w Sekretariacie Urzędu Gmin;
 - 3) Faxem na nr: 54/ 289 46 70;
 - 4) Poczta elektroniczną na adres: urząd@kikol.pl;
 - 5) Skrzynkę podawczą epuap.gov.pl na skrytkę: /hlc4c7r03x;
 - 6) Ustnie do protokołu.
2. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Wzór protokołu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

1. Skargi i wnioski przyjmuje i prowadzi postępowanie zgodnie z niniejszą procedurą Referat Organizacyjny.
2. Skargi i wnioski, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez wyznaczonego pracownika referatu, o którym mowa w ust. 1.
3. Wzór rejestru określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.
4. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem rejestru i zawierać kolejny numer sprawy.
5. Skarg i wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, pozostają bez rozpoznania.
6. Referat Organizacyjny zapewnia obsługę organizacyjno – pokontrolną przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków.
7. W sprawach szczególnie skomplikowanych Referat Organizacyjny może zwrócić się o opinię prawną do radcy prawnego Urzędu.
8. Referat Organizacyjny sporządza sprawozdanie roczne z załatwionych skarg i wniosków.

§ 6.

1. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji Urzędu, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.
2. Skargi lub wnioski wpływające do Rady Gminy w Kikole podlegają przekazaniu niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, Wójtą Gminy Kikół, jeżeli właściwym do ich rozpatrzenia jest Wójt. O przekazaniu skargi lub wniosku zawiadamia się równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę.
3. Skargi lub wnioski wpływające do Wójta Gminy Kikół podlegają przekazaniu niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, do Biura Rady, jeżeli organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Gminy Kikół. O przekazaniu skargi lub wniosku zawiadamia się równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę.

§ 7.

1. Wnoszone do Urzędu skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy. Urząd rozpatruje sprawy należące do właściwości Wójta, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom (w tym jednostkom podległym), przysługującym odpis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
3. Kierownicy referatu i osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy przygotowują stanowisko merytoryczne wraz z projektem odpowiedzi na skargę lub wniosek oraz ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe ich załatwianie.
4. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy komórki organizacyjne Urzędu prowadzi zgodnie z właściwością, postępowanie wyjaśniające.
5. Jeżeli przedmiot rozpatrywania skargi lub wniosku wymaga współdziałania kilku jednostek organizacyjnych Urzędu Sekretarz Gminy wyznacza jednostkę wiodącą, która po uzyskaniu wyjaśnień przygotowuje odpowiedź lub wyjaśnienia.
6. Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
7. Rozpatrzoną skargę lub wniosek i korespondencje stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego kierownik Referatu lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje do Referatu Organizacyjnego. W aktach danej komórki organizacyjnej Urzędu pozostawia się kopię dokumentów.

§ 8.

Skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje i załatwia Sekretarz Gminy w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika. Treść zawiadomienia o załatwieniu skargi na działalność pracownika Urzędu wymaga akceptacji Wójta.

§ 9.

Na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu nadaje się dokumentom związanym z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie następujące kwalifikacje:

- 1) 1510 – skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym jednostki podległe), kategoria archiwalna A;
- 2) 1511 – skargi i wnioski przekazane do załatwiania według właściwości, kategoria archiwalna BE5.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46)

§ 11.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT
Józef Prodaniewicz