

**Zarządzenie Nr56/11
Wójta Gminy Sieciechów
z dnia 30 grudnia 2011 roku**

w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym
(Dz.U z 2001 r Nr 142, poz. 1591 z póź.zm),
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania **Zasady organizacyjne przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Sieciechów.**

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Wójta Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ADWOKAT PRAWNY
mgr Jolanta Zdrzalik
KL-R-174

Z up. Wójta
mgr Ryszard Jeziorowski
Zastępca Wójta

Zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Sieciechowie.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U z 2000 r nr 98, poz. 1071z póź.zm),
2. Rozporządzenie 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),
3. Rozporządzenie Prezesa 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 z 2011 r, Nr 14, poz. 67),

Rozdział I.

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków.

1. W urzędzie gminy Sieciechów wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Wójta Gminy Sieciechów oraz przez Zastępcę Wójta w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Rynek 16 w godzinach pracy Urzędu tj.
 - w każdy poniedziałek tygodnia od godz. 8 do godz. 16-tej
 - od wtorku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
2. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i przed Urzędem Gminy umieszczona jest informacja dotycząca terminu przyjmowania skarg i wniosków .
- 3 Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą fax., poczty elektronicznej a także ustnie do protokołu.
- 4 Wzór protokołu o którym mowa w pkt. 3 stanowi załącznik Nr 2.
- 5 Pracownik Urzędu Gminy, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta.
- 6 W Urzędzie Gminy prowadzone są rejestry:
 - a) Rejestr skarg i wniosków - wzór stanowi załącznik Nr 1
- 7 Skargi i wnioski przyjmuje i koordynuje rozpatrywanie , prowadzi rejestr skarg i wniosków stanowisko ds. obsługi rady gminy.
- 8 Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi/wniosku,
 - dane nadawcy,
 - przedmiot sprawy,
 - sposób załatwienia skargi i wniosku,
 - data załatwienia skargi/wniosku
 - uwagi.
9. W Urzędzie Gminy przechowuje się oryginały skarg, wniosków skierowanych do Wójta Gminy oraz kopie udzielonych odpowiedzi.

10. Stanowisko ds. obsługi rady gminy sporządza sprawozdanie roczne o sposobie załatwienia skarg i wniosków.

11. Stanowisko ds. obsługi rady gminy prowadzi oddzielny rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy w Sieciechowie.

Rozdział II.

Kwalifikowanie skarg i wniosków.

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Wójt Gminy, bądź Zastępca Wójta, po czym po zadekretowaniu przekazuje na stanowisko ds. obsługi rady gminy.
2. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji Urzędu Gminy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.
5. Skargi i wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzenie przez różne organy załatwiane są następująco: Wójt Gminy rozpatruje sprawy należące do jego właściwości a pozostałe sprawy przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni właściwym organom, przysyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
6. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, rejestrowane są w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady Gminy i rozpatrywane przez Radę Gminy.
7. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.

Rozdział III.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Z wyjaśnienia skargi i wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi i wniosku,
 - wyjaśnienie dotyczące sposobu załatwienia skargi i wniosku,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia,
 - faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie.
3. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
 - oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - wyczerpująca informacje o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się

- do wszystkich zarzutów zawartych w skardze,
- faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga została załatwiona odmownie.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w archiwum tut. urzędu.
 5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Rozdział IV.

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę lub wniosek rozpatruje się bez żadnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
2. w razie nie załatwienia skargi w terminie należy zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
3. W terminie 7 dni należy:
 - przesać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana niewłaściwie.
 - przesać skargę do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ sprawiedliwości,
 - przesać odpisy skargi do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszone dotyczą różnych organów,
 - przesać informacje do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi lub wniosku,
 - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział V.

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

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

Załączniki

1. Wzór rejestru skarg i wniosków
2. Wzór protokołu przyjęcia skargi lub wniosku ustnie,

Z up. Wójta
mgr Ryszard Jeziorowski
Zastępca Wójta