

Zarządzenie Nr WG.0050.47.2019
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 16 stycznia 2019 roku

w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.) w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 2096 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)

Wójt Gminy Ożarówice
zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Wójta Gminy Ożarówice i do Rady Gminy Ożarówice.

§ 2

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 14.00 do 16.00.
2. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godz. 15.00 do 16.00.
3. Sekretarz gminy, kierownicy referatów i pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów w ramach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się na do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 3

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w szczególności:
 - a) pisemnie na adres: Urząd Gminy Ożarówice, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówice,
 - b) faxem,
 - c) pocztą e-mailową,
 - d) pocztą ePUAP,
 - e) ustnie do protokołu.
2. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Pisma, które mogą stanowić skargę lub wniosek wpływające do Urzędu dekretowane są przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy do ich merytorycznego rozpatrzenia według kompetencji danego pracownika Urzędu.
2. Komórki organizacyjne Urzędu lub samodzielne stanowiska po otrzymaniu pisma mogącego stanowić skargę lub wniosek do merytorycznego rozpoznania analizują tryb rozpatrzenia. W przypadku zastosowania przepisów dotyczących Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz. 46) przekazują niezwłocznie skargę bądź wniosek do zaewidencjonowania w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
3. Skarga bądź wniosek winien być opatrzony numerem rejestru i zawierać kolejny numer sprawy.
4. W przypadku skarg lub wniosków szczególnie skomplikowanych prowadzący sprawę zwraca się o opinię prawną do radcy prawnego.

5. Skargi i wnioski są załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpływu. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia skargi lub wniosku. W takim przypadku pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek zawiadamia o tym skarżącego lub wnioskodawcę podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin rozpatrzenia sprawy.

§ 5

1. Po otrzymaniu do rozpatrzenia skargi bądź wniosku pracownik przygotowujący stanowisko merytoryczne wraz z projektem odpowiedzi ponosi odpowiedzialność za należyte i terminowe ich załatwienie.
2. Jeśli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy komórki organizacyjne Urzędu (samodzielne stanowiska) prowadzą zgodnie z właściwością, postępowanie wyjaśniające.
3. Jeżeli przedmiot rozpatrywanej skargi lub wniosku wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu Wójt wskazuje komórkę wiodącą w sprawie skargi. Komórka wiodąca po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk od pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu przygotowuje odpowiedź lub wyjaśnienia.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt Gminy, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
5. Rozpatrzoną skargę lub wniosek oraz korespondencję stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego komórka organizacyjna lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje Sekretarzowi Gminy prowadzącemu rejestr. W aktach danej komórki organizacyjnej Urzędu pozostawia się kserokopie dokumentów.

§ 6

Skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje i załatwia bezpośrednio Wójt Gminy.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 2096) 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).

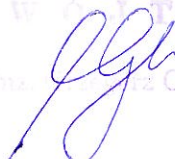
§ 8

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy..

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr burmistrz Czapla



(pieczęć urzędu)

PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi/wniosku wniesionej/ego ustnie w dniu

w Urzędzie Gminy Ożarówice

Pani/Pan

zamieszkała/y

ul.

wnosi ustnie do protokołu skargę/wniosek* o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podmiot wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1)

2)

Uwagi


.....
.....
.....

Skarżącego/wnioskodawcy poinformowano o trybie załatwiania skarg /wniosków. Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....
podpis skarżącego/wnioskodawcy

.....
podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek

* niepotrzebne skreślić

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Czaplak