

ZARZĄDZENIE NR 20/2017
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 12 kwietnia 2017 r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji
w Urzędzie Gminy Parysów

Na podstawie art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2016r , poz. 23 ze zm.) , ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r, poz. 1195 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywaniu skarg i wniosków (Dz.U z 2002 r, Nr 5 poz.46) oraz rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67) , zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ustala się zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych przez osoby fizyczne lub inne podmioty do Wójta Gminy Parysów/ Rady Gminy Parysów.
2. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się także do skarg, wniosków i petycji przekazanych Wójtowi Gminy/ Radzie Gminy do załatwienia według właściwości.

§ 2

W sprawach skarg i wniosków przyjmują :

1. Wójt Gminy/ Zastępca Wójta – w każdy wtorek od 15⁰⁰ do 16⁰⁰ po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2. Zastępca Wójta – codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.
3. Przewodniczący Rady/ Wiceprzewodniczący Rady - w każdy wtorek od 15⁰⁰ do 16⁰⁰ po wcześniejszym ustaleniu terminu.
4. Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 3

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy / Rady Gminy :
 - 1) pisemnie na adres : Urząd Gminy Parysów, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów, faxem na nr: 25 685 53 70,
 - 2) w formie elektronicznej na adres: ug@parysow.pl ,
 - 3) ustnie do protokołu.
2. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę / wniosek i przyjmujący zgłoszenie .
3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.
4. Petycję składa się do Wójta Gminy/ Rady Gminy w trybie określonym w § 3 ust. 1 pkt 1-3.
5. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

§ 4

1. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Zastępcę Wójta.
2. Petycje przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze petycji prowadzonym przez Zastępcę Wójta.
3. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji winna być opatrzona znakiem sprawy.

§ 5

1. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku lub petycji przechowywany jest u Zastępcy Wójta w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminu ich załatwienia.
2. Zastępca Wójta po założeniu sprawy dotyczącej skargi, wniosku lub petycji przekazuje ją do załatwienia Referatowi Organizacyjno - Administracyjnego lub organowi gminy. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji oraz dbają o terminowość załatwienia sprawy i kompletność akt sprawy.
3. Jeśli skarga, wniosek, petycja dotyczy różnych spraw – należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.
4. Jeżeli osoba, która otrzyma skargę, wniosek lub petycję, uzna iż nie jest właściwa od ich rozpatrzenia, jest zobowiązana zwrócić w tym samym dniu skargę, wniosek lub petycję do Zastępcy Wójta.

§ 6

1. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego po otrzymaniu zarejestrowanej skargi, wniosku lub petycji rozpatruje ją osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie.
2. Do rozpatrzenia skarg, wniosków lub petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.

§ 7

Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na:

- 1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy,
- 2) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
- 3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,
- 4) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 8

1. Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji podpisują :
 - 1) Wójt lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta,
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy – gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Gminy.
2. Na odpowiedziach na skargi, wnioski lub petycje należy umieszczać adnotacje o dacie ich wysyłki.

§ 9

1. Nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwienia, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącą ich rozpatrywania sprawuje Zastępca Wójta.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 oraz centralny rejestr skarg, wniosków i petycji obejmuje następujące rubryki:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu pisma do Urzędu;
 - 3) datę wpływu pisma do komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 4) nazwę organu, który przesłał skargę, wniosek lub petycję;
 - 5) imię i nazwisko lub nazwę skarżącego (wnioskodawcy, autora petycji);
 - 6) adres skarżącego (wnioskodawcy, autora petycji)
 - 7) data skargi, wniosku lub petycji;
 - 8) przedmiot skargi, wniosku lub petycji;
 - 9) nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji;
 - 10) obowiązujący termin załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
 - 11) faktyczną datę załatwienia skargi, wniosku lub petycji albo przekazania sprawy innemu właściwemu organowi;
 - 12) przebieg rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji;
 - 13) sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
 - 14) uwagi.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska



.....
(pieczęć urzędu)

PROTOKÓŁ przyjęcia skargi / wniosku

przez wniesionej (go) w dniu
w Urzędzie Gminy Parysów przez
zamieszkałego (ej) w

Treść skargi/ wniosku :

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

Wnoszący skargę/ wniosek dołącza do protokołu następujące załączniki :

- 1)
- 2)
- 3)

Skarżącego/wnioskodawcę poinformowano o trybie załatwienia sprawy.

Przed podpisaniem protokołu został odczytany osobie skarżącej się/ wnioskodawcy.

.....
(imię i nazwisko przyjmującego skargę/wniosek)

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek)