

ZARZĄDZENIE NR 2/2016
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 14 stycznia 2016r.

w sprawie przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji
w Urzędzie Gminy w Winnicy

Na podstawie art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz.U. z 2014r. poz.1195), 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 ze zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się zasady przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych przez osoby fizyczne lub inne podmioty do Wójta Gminy Winnica/Rady Gminy Winnica.

§ 2

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez pracowników, naruszenie praworządności lub interesu skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji należących do właściwości Rady Gminy Winnica oraz Wójta Gminy Winnica.
4. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem czy petycją decyduje treść, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 3

W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Wójt Gminy – w każdy wtorek od 10.00 do 13.00
2. Przewodniczący Rady Gminy – w każdą pierwszą środę miesiąca od 13.30 do 15.30.
3. Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów i pracownicy – codziennie, w godzinach pracy Urzędu Gminy.
4. Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Urzędu www.gminawinnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędowych.

§ 4

1. Skargi wnioski i petycje mogą być wnoszone do Wójta Gminy/Rady Gminy:
 - pisemnie na adres: Urząd Gminy w Winnicy/Rada Gminy Winnica, 06-120 Winnica ul.

Pułtuszka 25;

- faxem na nr 23 6914025;

- elektronicznie na adres: sekretariat@gminawinnica.pl lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

2. Skargi i wnioski mogą być również wniesione ustnie do protokołu. Osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Wzór protokołu określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Skargi wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie

§ 5

Skargi, wnioski i petycje, które nie spełniają ustawowych wymogów pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6

Jeżeli organ, który otrzymał skargę, wniosek lub petycję nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, przesyła ją niezwłocznie (skarga i wniosek – nie później jednak niż w terminie 7 dni, petycja – nie później niż w terminie 30 dni), do właściwego organu, zawiadamiając o tym wnoszącego.

§ 7

1. Skargi i wnioski składane do Wójta Gminy/Rady Gminy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Inspektora ds organizacyjnych i kadrowych oraz obsługi Rady Gminy.
2. Petycje składane do Wójta Gminy/Rady Gminy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez inspektora ds organizacyjnych i kadrowych oraz obsługi Rady Gminy.
3. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji składanych do Wójta Gminy winna być opatrzona znakiem sprawy, nadanym przez pracownika prowadzącego rejestr skarg, wniosków i petycji.

§ 8

1. Informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe petycji, datę jej złożenia oraz imię i nazwisko podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana (po uzyskaniu zgody tego podmiotu), pracownik prowadzący rejestr petycji zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 podlega aktualizacji o dane dotyczące przebiegu postępowania. Aktualizacji dokonuje stanowisko rozpatrujące petycję.
3. Jeżeli w ciągu jednego miesiąca od otrzymania petycji składane są dalsze petycje dotyczące tej samej sprawy, Wójt Gminy/Przewodniczący Rady może zarządzić łączne rozpatrzenie petycji (petycja wielokrotna).
4. W przypadku zarządzenia łącznego rozpatrzenia petycji, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ogłasza się okres oczekiwania na dalsze petycje, nie dłuższy niż 2 miesiące.
5. Stanowisko pracy rozpatrujące petycje wielokrotną zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ogłoszenie o sposobie jej załatwienia.

§ 9

1. Pracownik prowadzący rejestry skarg, wniosków i petycji, po założeniu akt sprawy dotyczącej skargi, wniosku lub petycji, przekazuje ją, zgodnie z dekreacją, do załatwienia właściwemu

Kierownikowi Referatu, samodzielnemu stanowisku pracy lub organowi gminy. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki lub inne dokumenty oraz dbają o terminowość załatwienia sprawy i kompletność akt sprawy.

2. Jeżeli skarga, wniosek, petycja dotyczą różnych spraw, należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich właściwości.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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) zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego, wnioskodawcę lub wnoszącego petycję o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej i uzasadnienia. W przypadku petycji wielokrotnej, ogłoszenie o którym mowa w § 8 pkt. 5 zastępuje zawiadomienie.

§ 13

Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji podpisują:

- 1) Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy;
- 2) Przewodniczący Rady Gminy, gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Gminy

§ 14

1. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrzeniem danej skargi, wniosku lub petycji Kierownicy Referatów lub samodzielne stanowiska przekazują pracownikowi prowadzącemu rejestr skarg, wniosków i petycji. W aktach sprawy pozostawiają kopie dokumentów.
2. Pracownik prowadzący rejestry skarg, wniosków i petycji przechowuje dokumentację związaną z rozpatrywaniem danej skargi wniosku lub petycji, w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwienia.

§ 15

Pracownik prowadzący rejestr petycji corocznie, w terminie do 30 czerwca, umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, zawierającą dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r. poz. 23);
- 2) Ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014r. poz. 1195);
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz. 46);
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67).

§ 17

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć urzędu)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI/WNIOSKU

przez wniesionej (go) w dniu
(imię i nazwisko przyjmującego)
w Urzędzie Gminy w Winnicy przez Pana (Panią)
zamieszkałego(łą)

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/wnioskodawcy.

.....
(podpis przyjmującego skargę/wniosek)

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