

Zarządzenie Nr 245/2014

Wójta Gminy Niegowa

z dnia 19 marca 2014 roku

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

Na podstawie art. 223 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 roku poz. 267) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 roku, Nr 5 poz. 46)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa tryb przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Niegowa , zwanym dalej „Urzędem”.
2. Pismom mającym cechy skargi nadawany jest tryb skargowy poprzez zamieszczanie dekretacji „skarga” i kierowanie do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy Niegowa prowadzony jest ogólny Rejestr skarg i wniosków.
2. Nadzór i kontrolę działań w zakresie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3.

1. Skargi i wnioski powinny być załatwiane rzetelnie i bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, stosownie do art. 237 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. W przypadku niez załatwienia skargi w terminie należy o tym zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
3. W przypadku otrzymania skargi lub wniosku, do rozpatrzenia którego Wójt nie jest właściwy, należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę, albo wskazać mu właściwy organ.

§ 4.

1. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków wszczyna się z chwilą złożenia i przyjęcia skargi lub wniosku.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej a także ustnie do protokołu.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący skargę lub wniosek sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy (wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia).

§ 5.

1. Rejestrację oraz koordynowanie postępowania związanego z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi, który:
 - 1) przyjmuje wpływające do Urzędu skargi i wnioski;
 - 2) rejestruje je w rejestrze skarg i wniosków, nadając sprawie kolejny numer z rejestru;
 - 3) kieruje do załatwienia według właściwości do komórek organizacyjnych Urzędu lub innych organów;
 - 4) monitoruje terminowość rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 6.

1. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych, Zdrowia i Promocji Gminy.
2. Skargi i wnioski archiwizuje się zgodnie z przepisami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

§ 7.

Dni i godziny przyjęć obywateli w sprawach skarg oraz wniosków reguluje odrębne Zarządzenie.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 192/2009 z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Niegowa
mgr Krzysztof Motyl

Załącznik
do Zarządzenia Nr 245/2014
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 19 marca 2014 roku

**PROTOKÓŁ
PRZYJĘCIA SKARGI/WNIOSKU ZGŁOSZONEJ/GO USTNIE**

W dniu w Urzędzie Gminy Niegowa ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa

Ob.

.....

(nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę/wniosek)

wnosi ustnie do protokołu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1)

2)

3)

Protokół niniejszy został wnoszącemu skargę/wniosek odczytany.

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

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