

Zarządzenie Nr 308/2020

Wójta Gminy Pruszcz

z dnia 19 sierpnia 2020 r.

W sprawie procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji kierowanych do Urzędu Gminy w Pruszczu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713) w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46) oraz art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz.U. z 2018r. poz. 870) w celu uaktualnienia procedury załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Pruszczu, zarządza się co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu Gminy w Pruszczu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji powierza się Sekretarzowi Gminy.

3. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy Pruszcz określa statut gminy Pruszcz.

§ 2. Z treścią niniejszego zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Dariusz Wądołowski

Radca Prawny

Radostaw Matkiewicz

PROCEDURA PRZYJMOWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI KIEROWANYCH DO URZĘDU GMINY W PRUSZCZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne:

§ 1.

1. Ilekroć w Procedurze przyjmowania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu Gminy w Pruszczu, zwanej w dalszej części zarządzenia procedurą jest mowa o :
 - 1) petycji – należy przez to rozumieć, pismo którego przedmiotem 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 adresata petycji,
 - 2) sekretariacie – należy przez to rozumieć pracownika urzędu odpowiedzialnego za sprawy skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu Gminy oraz Rady Gminy Pruszcz,
 - 3) skardze – należy przez to rozumieć pismo lub ustne zgłoszenie, którego przedmiotem jest w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw,
 - 4) wniosku – należy przez to rozumieć pisemne lub ustne zgłoszenie, którego przedmiotem są w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony zdrowia, lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
 - 5) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pruszczu,
 - 6) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz,
 - 7) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pruszcz.

ROZDZIAŁ II

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków i petycji

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy w sprawach skarg i wniosków przyjmują Wójt Gminy, a w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta.

2. Informację dotyczącą przyjmowania skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 3. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faxu, pocztą elektroniczną lub ustnie do protokołu.

2. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie merytoryczny pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół jej przyjęcia, zwany w dalszej części zarządzenia protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do protokołu.
3. Protokół przekazuje się do sekretariatu, który prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

§ 4. 1. Petycje mogą być wnoszone pisemnie lub pocztą elektroniczną.

2. Skan petycji, datę jej złożenia oraz imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, po wcześniejszym wyrażeniu zgody zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pruszcz.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, jest na bieżąco aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania.
4. Sekretariat prowadzi rejestr petycji wpływających do Urzędu Gminy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do protokołu.

ROZDZIAŁ III

Kwalifikowanie skarg i wniosków i petycji

§ 5.

1. Sekretarz Gminy po otrzymaniu pisma mogącego stanowić skargę, wniosek lub petycję dekretuje dokument do załatwienia właściwemu kierownikowi referatu, biura lub pracownikowi na samodzielny stanowisku pracy.
2. Skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady Gminy przekazywane są do sekretariatu, który postępuje w myśl zasad określonych w statucie gminy oraz obowiązujących przepisach prawa.
3. Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz petycji, jakie wpływają do Rady Gminy. Wzory rejestrów określone zostały w § 3 ust. 3 oraz § 4 ust. 4.
4. Skargi, wnioski i petycje winny być opatrzone numerem rejestru i zawierać kolejny numer sprawy.
5. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji Wójta należy zarejestrować, a następnie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego lub wskazać mu właściwy organ.
6. Petycje, które nie należą do kompetencji Wójta, przesyła się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.
7. Tryb postępowania określony w ust. 5 ma zastosowanie także jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, Wójt Gminy rozpatruje ją w zakresie należącym do jego właściwości oraz przekazuje ją do pozostałych właściwych podmiotów, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.
8. W przypadku konieczności uzupełnienia petycji mają zastosowanie przepisy ustawy o petycjach.
9. Skargi, wnioski i petycje anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ IV

Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji

§ 6.

1. Skargi i wnioski oraz petycje w zakresie należącym do jego właściwości rozpatruje Wójt Gminy przy pomocy urzędu gminy.

§ 7

1. Merytoryczny pracownik, któremu powierzono propozycję rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji :
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności sprawy;
 - 2) ustala sposób rozstrzygnięcia sprawy;
 - 3) sporządza w oparciu o zebrane materiały projekt odpowiedzi przedkładając wójtowi do akceptacji.
 - 4) przestrzega terminu załatwienia sprawy i kompletność akt jej dotyczących .
2. Skargi, wnioski i petycje nie wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być rozpatrywane niezwłocznie;
3. Skargi, wnioski i petycje, które wymagają uzgodnień , porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty wpływu, a petycje – w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie określonym w ust. 4 termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 kolejnych miesięcy.
5. W każdym przypadku niezakończona sprawa w wyznaczonym terminie, pracownik jest obowiązany powiadomić wnoszącego sprawę, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie załatwiona.
6. Rozpatrzoną skargę, wniosek i petycję oraz dokumentację z postępowania wyjaśniającego przekazuje się do sekretariatu, który koordynuje ich rozpatrywanie.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu Gminy są obowiązani do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłaszanych do Urzędu Gminy skarg, wniosków i petycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Za terminowe rozpatrzenie wniosków, skarg i petycji odpowiedzialni są kierownicy biur i referatów, a w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy – sekretarz gminy.
3. Za prowadzenie rejestrów, ich aktualizację, sprawozdawczość oraz zamieszczanie petycji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pruszcz – sekretariat.
4. Sekretariat raz w roku sporządza zbiorczą informację dotyczącą petycji rozpatrywanych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pruszcz w terminie do 30 czerwca roku następnego.

Radca Prawny

Radostaw Matkiewicz

WÓJT
mgr inż. Dariusz Wądołowski

PROTOKÓŁ USTNEGO PRZYJĘCIA SKARGI / WNIOSKU

.....

Pruszcz, dnia

Pieczętka urzędu

Wniesiony w dniu przez

Zam.

Treść skargi / wniosku :

.....

Wnoszę o dołączenie do sprawy następujących załączników:

1).....

2).....

3)

Protokół został sporządzony zgodnie z § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 nr 5 poz. 46)

.....

Imię i nazwisko przyjmującego skargę / wniosek

.....

podpis osoby wnoszącej skargę / wniosek

Radca Prawny

Radostaw Małkiewicz

WÓJT

mar 19 2010 Dariusz Wądołowski

*Załącznik Nr 2 do Procedury przyjmowania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu Gminy
w Pruszczu*

WZÓR REJESTRU SKARG I WNIOSKÓW

Lp	data wpływu	imię i nazwisko nazwa instytucji	adres	przedmiot skargi, wniosku	data zlecenia załatwienia	komu zlecono załatwienie	termin załatwienia	data wysłania do załatwienia	sposób załatwienia	data wysłania zawiadomienia	kogo zawiadomiono	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*Załącznik Nr 3 do Procedury przyjmowania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu Gminy
w Pruszczu*

WZÓR REJESTRU PETYCJI

Lp	data wpływu	imię i nazwisko nazwa podmiotu wnoszącego petycję (w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych)	imię i nazwisko nazwa podmiotu (w przypadku gdy petycja jest składana w interesie podmiotu trzeciego i podmiot wyraził zgodę na ujawnienie danych)	przedmiot petycji	data zlecenia załatwienia	komu zlecono załatwienie	termin załatwienia	data wysłania do załatwienia	sposób załatwienia	data wysłania zawiadomienia	kogo zawiadomiono	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Radca Prawny
Radostaw Małkiewicz

WOJTY
mgr inż. Dariusz Wądołowski