

Zarządzenie Nr 109/2015
Burmistrza Miasta i Gminy w Młynarach
z dnia 23 września 2015r.

w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary

Na podstawie art.30 ust 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 267), 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) 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. Wprowadza się szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 2

Skargi, wnioski i petycje wnoszone do Urzędu Miasta i Gminy Młynary, zwanego dalej Urzędem, są przyjmowane i rozpatrywane stosownie do przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594.);
- 2) 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);
- 3) 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.);
- 4) 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);
- 5) Ustawy z dnia 11.07.2014r o petycjach (Dz.U. z 2014r. poz. 1195).

§ 3

1. W Urzędzie w sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmują:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Młynary – w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 10.00;

- 2) w przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg, wniosków i petycji jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu;
 - 3) Sekretarz Gminy, kierownicy Referatów i osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu www.mlynary.pl w Biuletynie Informacji Publicznej www.mlynary.bip.doc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy Młynary

§ 4

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie na adres: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29; 14-420 Młynary
 - 2) pisemnie do dziennika podawczego w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy
 - 3) faksem na nr: 55 248 64 00;
 - 4) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mlynary.pl ;
 - 5) ustnie do protokołu;
2. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Wzór protokołu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Petycję składa się do Burmistrza/Rady Miejskiej w trybie określonym w §4 ust.1pkt 1-2 i 4.
5. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

§ 5

1. Skargi i wnioski przyjmuje i prowadzi postępowanie zgodnie z niniejszą procedurą Sekretarz Gminy
2. Skargi i wnioski, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika sekretariatu.
3. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
4. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej.
5. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem rejestru i zawierać kolejny numer sprawy.
6. Skargi i wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, pozostają bez rozpoznania.
7. Pracownik sekretariatu zapewnia obsługę organizacyjno-protokolarną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
8. Petycje przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze petycji prowadzone przez Sekretarza Gminy.
9. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji winna być opatrzona znakiem sprawy.
10. Sekretarz sporządza sprawozdanie roczne o załatwianych skargach i wnioskach.

§ 6

1. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji Urzędu należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.
2. Skargi, wnioski, petycje wpływające do Rady Miejskiej w Młynarach podlegają przekazaniu niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, do Burmistrza Miasta i Gminy Młynary, jeżeli właściwym do ich rozpatrzenia jest Burmistrz. O przekazaniu skargi, wniosku, petycji zawiadamia się równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę.
3. Skargi, wnioski, petycje wpływające do Burmistrza Miasta i Gminy Młynary podlegają przekazaniu niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, do Biura Rady Miejskiej, jeżeli organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Miejska w Młynarach. O przekazaniu skargi lub wniosku zawiadamia się równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę.

§ 7

1. Wnoszone do Urzędu skargi, wnioski i petycje powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Urząd rozpatruje sprawy należące do właściwości Burmistrza, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom (w tym jednostkom podległym), przesyłając odpis skargi, wniosku, petycji i zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę, wniosek, petycję.
3. Kierownicy referatów i osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy przygotowują stanowisko merytoryczne wraz z projektem odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję oraz ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe ich załatwienie.
4. Jeśli rozpatrzenie skargi, wniosku, petycji wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy komórki organizacyjnej Urzędu prowadzą, zgodnie z właściwością, postępowanie wyjaśniające.
5. Jeżeli przedmiot rozpatrywanej skargi, wniosku, petycji wymaga współdziałania kilku jednostek organizacyjnych Urzędu sekretarz Gminy wyznacza jednostkę wiodącą, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk od pozostałych jednostek organizacyjnych Urzędu przygotowuje odpowiedź lub wyjaśnienia.
6. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
7. Rozpatrzoną skargę, wniosek, petycję i korespondencję stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego kierownik Referatu lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje do Sekretarza Gminy. W aktach danej komórki organizacyjnej Urzędu pozostawia się kopie dokumentów.

§ 8

Skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje i załatwia sekretarz Gminy w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika. Treść zawiadomienia o załatwieniu skargi na działalność pracownika Urzędu wymaga akceptacji Burmistrza.

§ 9

Do skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady Miejskiej w Młynarach przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 10

Nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwienia, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącą ich rozpatrywania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 11

Na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu nadaje się dokumentom związanym z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie następujące klasyfikacje:

- 1) 1510 – skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym jednostki podległe), kategoria archiwalna A;
- 2) 1511 – skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości, kategoria archiwalna BE5.
- 3) 152 – petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie, kategoria archiwalna A.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, przy rozpatrywaniu skarg wniosków i petycji stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz przepisy), 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) oraz 1) 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) oraz ustawy z dnia 11.07.2014r. o petycjach (Dz.U. z 2014r. poz. 1195).

§ 13

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14

Traci moc zarządzenie Nr 80/2013 Burmistrza miasta i Gminy Młynary z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta i gminy Młynary.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z
mgr Marek Stanisław Misztal

