

**ZARZĄDZENIE NR KU/ 4/16
WÓJTA GMINY BOBROWICE**

z dnia 9 lutego 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
oraz petycji stosowanej w Urzędzie Gminy Bobrowice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46) , a także art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji stosowaną w Urzędzie Gminy Bobrowice stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bobrowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI STOSOWANA W URZĘDZIE GMINY BOBROWICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bobrowice,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bobrowice,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bobrowice,
- 4) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Bobrowice,
- 5) Gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Bobrowice w celu realizacji jej zadań,
- 6) Kierującym gminną jednostką organizacyjną – należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej utworzonej przez Gminę Bobrowice w celu realizacji jej zadań,
- 7) Wiodącej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za terminowe rozpatrzenie skarg, wniosków lub petycji,
- 8) Komórcę współpracującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną oraz gminną jednostkę organizacyjną posiadającą informacje niezbędne do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

Rozdział II Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 2. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Bobrowice strony przyjmują: Wójt i Sekretarz.

§ 3. 1. Wójt przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 16.00.

2. Sekretarz przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

3. Kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi przyjmują strony w sprawie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji w ustalonych przez siebie dniach i godzinach przyjęć stron.

4. Informację o dniach i godzinach przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie urzędu, a także w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. 1. Przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych pisemnie odbywa się w sekretariacie urzędu.

2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący skargę sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Protokół 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.

3. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.

§ 5. Wszystkie skargi i wnioski są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Sekretarza.

§ 6. Skargi na Wójta i kierujących gminnymi jednostkami organizacyjnymi, po ich zarejestrowaniu, przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem rozpatrzenia przez Radę Gminy Bobrowice.

§ 7. 1. Skargi i wnioski rozpatrywane i załatwiane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne z zastrzeżeniem § 8.

2. W przypadku, gdy sprawa, która jest przedmiotem skargi lub wniosku mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Wójt lub Sekretarz dokonując dekretacji skargi lub wniosku, ustala wiodącą komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe przygotowanie projektu rozstrzygnięcia i zawiadomienia wnoszącego skargę lub wniosek o sposobie załatwienia. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

§ 8. 1. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

2. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu.

§ 9. 1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.

2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

3. Skargę lub wniosek skierowany niezgodnie z właściwością rzeczową przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazuje się mu właściwy organ.

4. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII *Kodeksu postępowania administracyjnego* oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w *sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków*.

§ 10. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Wójt lub Sekretarz.

Rozdział III **Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji**

§ 11. Petycje do Wójta można składać:

- 1) pisemnie na adres Urzędu Gminy Bobrowice,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres sekretariat@bobrowice.pl albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu,
- 3) faxem,

4) osobiście w sekretariacie Urzędu.

§ 12. 1. Wójt lub Sekretarz dokonuje dekretacji petycji do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej kierując się treścią żądania składającego petycję.

2. W przypadku, gdy sprawa, która jest przedmiotem petycji mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych, petycję dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowego rozpatrzenia petycji i przygotowania odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

4. Petycję obejmującą zakresem właściwość wyłącznie gminnej jednostki organizacyjnej przekazuje się do odpowiedniej jednostki, celem przygotowania Wójtowi propozycji rozstrzygnięcia petycji i zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie załatwienia.

§ 13. 1. Wpływające do urzędu petycje są ewidencjonowane w rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza, a następnie przekazywane do załatwienia zgodnie z dekretacją, o której mowa w § 12 ust. 1 i 2.

2. Rejestr petycji jest jawny – z wyłączeniem danych osobowych wnioskodawcy, chyba że podmiot wnoszący petycję lub podmiot w interesie którego petycja jest składana, wyrazi na to zgodę.

3. Rejestr petycji prowadzony jest w formie elektronicznej na stronie urzędu oddzielnie dla petycji, których adresatem jest Wójt i oddzielnie dla petycji kierowanych do Rady Gminy Bobrowice.

§ 14. 1. Za wprowadzenie danych do rejestru petycji, o których mowa w § 13 ust. 3 odpowiada pracownik prowadzący BIP Urzędu.

2. Za przekazanie danych do rejestru petycji, o których mowa w § 13 ust. 3 odpowiadają komórki organizacyjne rozpatrujące petycje.

§ 15. 1. Komplet oryginalnej dokumentacji o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie do Sekretarza.

2. Na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w ust. 1 Sekretarz raz w roku sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej urzędu w terminie do 30 czerwca.

§ 16. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o petycjach*.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Komórki organizacyjne oraz kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe załatwianie petycji skierowanych do Wójta, a także za udzielanie niezbędnych wyjaśnień w zakresie petycji rozpatrywanych przez Radę Gminy.

2. Sekretarz jest odpowiedzialny za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz kontrolowanie terminowości i sposobu ich załatwienia.

.....
(pieczęć urzędu)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr KU/ 4 /16
Wójta Gminy Bobrowice
z dnia 9 lutego 2016 r.

**Protokół
z przyjęcia skargi (wniosku)* skierowanej do**

.....
w dniu

Imię i nazwisko skarżącego (wnioskodawcy)*:

.....
PESEL**

Adres zamieszkania

.....
Treść skargi (wniosku)*:

.....
Do niniejszego protokołu skarżący (wnioskodawca*) dołączył następujące załączniki:.....

.....
Przed podpisaniem protokół został odczytany osobie składającej skargę (wniosek*).

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

.....
(podpis osoby składającej
skargę / wniosek*)

* niepotrzebne skreślić

** dane nieobowiązkowe