

ZARZĄDZENIE Nr 17/2010
BURMISTRZA GMINY i MIASTA JASTROWIE

z dnia 1 marca 2010 roku

zmieniające zarządzenie Nr 40/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Jastrowie z dnia 12 czerwca 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Jastrowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806; z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568; z 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203; z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457; z 2006 r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337; z 2007 r. Nr 48 poz.327, Nr 173 poz.1218; z 2008r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz.1458; z 2009 r. Nr 52 poz.420) zarządza się, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 40/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Jastrowie z dnia 12 czerwca 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Jastrowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 7.00 do godz. 15.00.

2. Skargi, wnioski i interwencje przyjmowane są w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 15.00 oraz od godz. 15.00 do 15.30. Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji określa załącznik Nr 4”,

2) w §4 dotychczasowy „ust. 2” otrzymuje oznaczenie „ust. 3”.

§2. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu dodaje się Załącznik Nr 4 - „Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji”.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Jastrowie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2010r.


BURMISTRZ
Ryszard Sikora

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji.

§1. 1. Skargi i wnioski dotyczące spraw wchodzących w zakres zadań Urzędu można składać:

- 1) pisemnie,
- 2) ustnie do protokołu,
- 3) pocztą elektroniczną.

2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek zostanie zgłoszony telefonicznie, przyjmujący informuje skarżącego lub wnioskodawcę o sposobie ich złożenia, zgodnie z ust. 1.

§2. 1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Burmistrz.

2. Ustala się następujące godziny przyjęć w sprawach skarg i wniosków:

1) w poniedziałki od godziny 8.00 do 15.00, a w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia,

2) po godzinach pracy Urzędu w poniedziałki od godz. 15.00 do godz. 15.30, z możliwością przedłużenia tego czasu, gdy zajdzie taka konieczność.

3. W przypadku nieobecności Burmistrza, w godzinach określonych w ust. 2, skargi i wnioski przyjmują Z-ca Burmistrza albo Sekretarz albo Skarbnik.

§3. 1. Pisma mające znamiona skarg i wniosków kwalifikuje się poprzez właściwe wpisanie wyrazów odpowiednio „skarga” lub „wniosek” oznaczając sposób załatwienia zgodnie z Kpa.

2. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządza się protokół podpisany przez wnoszącego i przyjmującego. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko / nazwę/ i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do skarg i wniosków wnoszonych pocztą elektroniczną oraz zgłaszanych ustnie.

4. Jeżeli w 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, wyjaśnień lub uzupełnień, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

§4. Skargi i wnioski wniesione w sposób określony w §1 podlegają rejestracji w systemie obiegu dokumentów Urzędu.

§5. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków wraz z dokumentacją postępowań skargowo-wnioskowych prowadzony jest na stanowisku ds. kadr w Referacie Organizacyjnym.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji poprzez wpisanie ich do centralnego rejestru, a następnie przekazywane są do załatwienia wg dekretacji.

3. Komórka organizacyjna Urzędu wyznaczona do załatwienia skargi lub wniosku przygotowuje projekt zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia sprawy, uzgadnia oznaczenie pisma ze stanowiskiem ds. kadr, a następnie wysyła zawiadomienie wnoszącemu skargę lub

wniosek, z jednoczesnym pozostawieniem kopii pisma w dokumentacji skargowo-wnioskowej.

4. W przypadku, gdy sprawa mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, Burmistrz albo Sekretarz ustala komórkę organizacyjną wiodącą. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania. Odpowiednio stosuje się ust.3.

5. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę Miejską w Jastrowiu rejestrowane są w odrębnym rejestrze prowadzonym na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej.

§6. 1. Pisma wniesione pisemnie i pocztą elektroniczną, które nie zawierają imienia i nazwiska wnoszącego oraz jego adresu nie podlegają rozpatrzeniu na zasadach określonych w przepisach działu VIII Kpa „Skargi i wnioski”

2. Burmistrz może postanowić o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, jeżeli informacje zawarte w pismach wymienionych w ust. 1 nasuwają prawdopodobieństwo zaistnienia nieprawidłowości i uzasadnia to interes społeczny.

§7. 1. Skargi na działalność Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu rozpatruje Burmistrz.

2. Skargi na działalność Burmistrza rozpatruje Rada Miejska w Jastrowiu.

3. Skargi na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Miejska w Jastrowiu.

§ 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 bezpośrednio przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Burmistrza lub Sekretarza o sposobie załatwienia.

3. Pracownik Urzędu, którego dotyczy skarga, składa rozpatrującemu skargę wyjaśnienia na piśmie.

§9. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani kontrolować terminowe załatwienie skarg i wniosków w zakresie działania tej komórki.

§10. Nadzór nad bieżącym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§11. 1. Przepisy paragrafów poprzedzających stosuje się odpowiednio do interwencji.

2. Interwencję stanowi prośba, podanie lub wystąpienie obywateli o pomoc w różnych sprawach indywidualnych.