

Zarządzenie nr 118 /2016
Wójta Gminy Brody
z dnia 08.09.2016 r.

w sprawie: przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków kierowanych do Urzędu Gminy w Brodach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2015 r. poz. 1515, w zw. z art. 221 i art. 253 § 1 - 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002. 5, poz. 46) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Każda skarga, wniosek , które wpłynęły do Urzędu Gminy w Brodach rozpatrywane są w przez Komisję ds. Skarg i Wniosków .
2. Skład Komisji wyznacza się spośród osób wymienionych w par. 5 ust 3, każdorazowo po weryfikacji danego pisma – czy stanowi skargę lub wniosek – oraz po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków .

§ 2

Zadania Komisji ds. Skarg i Wniosków.

1. Komisja rozpatruje oraz bada zasadność wszystkich skarg, wniosków jakie wpłynęły do Urzędu Gminy w Brodach.
2. Rozpatrzenie skargi, wniosku następuje po uzyskaniu stanowisk merytorycznych komórek organizacyjnych lub gminnych jednostek organizacyjnych oraz w miarę potrzeb dokumentacji przez nie prowadzonej.
3. Komisja przedstawia stanowisko Wójtowi Gminy.

§ 3

Zadania Referatu Organizacyjnego :

Referat Organizacyjny:

1. prowadzi Centralny Rejestr Skarg i Wniosków wpływających do Urzędu Gminy w Brodach.
2. sprawuje bieżący nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. skardze – rozumie się przez to pismo, którego przedmiotem w szczególności jest zaniechanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy lub przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. wniosku – pismo, którego przedmiotem w szczególności są sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy Urzędu oraz lepszego zaspokojenia potrzeb ludności.

3. skardze na pracownika Urzędu – rozumie się przez to skargę, której przedmiotem jest naruszenie przez pracownika Urzędu Gminy w Brodach zasad etyki, sumienności lub staranności zawodowej poprzez działanie niezgodne z prawem, zaniechanie działań lub zaniedbanie w wykonywaniu zadań publicznych lub interesów skarżących.

§ 5

Skład i tryb działania Komisji

1. Komisję tworzą pracownicy Urzędu.

2. Pełny skład Komisji stanowią: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, protokolant, dwóch członków komisji.

3. W skład Komisji wchodzi:

1) Paweł Zięba - przewodniczący komisji

2) Tatiana Wójcik - zastępca przewodniczącego komisji

3) Wioletta Sobecka- protokolant

4) osoba wskazana przez Sekretarza -członek komisji

5) osoba wskazana przez Sekretarza – członek komisji

§ 6

1. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej trzyosobowym.

2. W skład Komisji obligatoryjnie wchodzi: przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, protokolant oraz jeden członek komisji.

3. Członków Komisji każdorazowo wyznacza Przewodniczący komisji w porozumieniu z Sekretarzem Gminy, termin posiedzenia wyznacza przewodniczący bądź zastępca. Niniejsze czynności przewodniczący wykonuje według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego, czynności określone w ust. 3 wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 7

1. Osoba prowadząca posiedzenia rozpoznaje przedmiot posiedzenia w zakresie określonym przez przewodniczącego, rozpoczynając pracę od pierwszego posiedzenia.

2. Kolejne terminy i czynności zarządza osoba prowadząca posiedzenia.

3. Komisja rozpoznaje przedmiot posiedzenia niezwłocznie, mając na uwadze obowiązujące terminy udzielenia odpowiedzi na wniesioną skargę lub wniosek

4. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

§ 8

1. Po rozpoznaniu przedmiotu posiedzenia Komisja wydaje stanowisko Komisji według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

2. Stanowisko Komisja sporządza na piśmie w terminie 2 dni od dnia rozpoznania

przedmiotu posiedzenia i przedstawia je do akceptacji Wójtowi Gminy.

3. Stanowisko Komisji zawiera: opis stanu faktycznego, przywołanie dokumentów i innych czynności, które posłużyły do rozpoznania przedmiotu posiedzenia oraz wnioski końcowe.

4. Stanowisko Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji, biorący udział w rozpoznaniu przedmiotu posiedzenia.

5. Po zaakceptowaniu stanowiska Komisji przez Wójta Gminy stanowi ona – po nadaniu odpowiedniej formy – odpowiedź dla skarżącego lub wnoszącego wniosek.

§ 9

W celu prawidłowego rozpoznania Komisja może:

1. żądać dodatkowych dokumentów.
2. wzywać pracowników w celu złożenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień.
3. zapraszać osoby skarżące lub wnoszące wniosek w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień, uzyskania informacji.
4. przeprowadzać wizję w terenie lub innym miejscu.

§ 10

Komisja zobowiązana jest do przestrzegania następujących zasad:

1. zapewnienia wszechstronnego postępowania wyjaśniającego dla ustalenia pełnego stanu faktycznego i prawnego sprawy.
2. wnikliwego i terminowego załatwienia pisma będącego przedmiotem posiedzenia.
3. wypracowanie stanowiska Komisji i przedstawienia go Wójtowi Gminy Brody.

§ 11

W czasie pracy Komisji wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

1. przekazania wszelkiej niezbędnej dokumentacji i informacji koniecznych do rozpatrzenia sprawy, także w formie elektronicznej.
2. stosowania się do innych poleceń Komisji.

§ 12

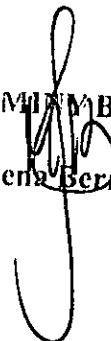
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BRODY

Marzena Bernat



Brody, dnia

**Zarządzenie Przewodniczącego Komisji
ds. Skarg i Wniosków**

I. Wyznaczam skład Komisji ds. Skarg i Wniosków w osobach:

1. - przewodniczący
2. - zastępca przewodniczącego
3. - protokolant
4. - członek komisji
5. - członek komisji

II. Zarządzam pierwszy termin posiedzenia Komisji ds. Skarg i Wniosków na dzień

III. Przedmiotem posiedzenia Komisji ds. Skarg i Wniosków będzie rozpoznanie:

1. skargi z dnianumer..... wniesionej
przez.....zam.
zarejestrowanej w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków pod
numerem.....

2. wniosku z dnianumer..... wniesionego
przez.....zam.
zarejestrowanego w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków pod
numerem.....

.....
(podpis przewodniczącego)

Miejsca nie wypełnione lub niepotrzebne przekreślić.

**Protokół z posiedzenia Komisji
ds. Skarg i Wniosków**

W dniu..... o godz.....rozpoczęło się posiedzenie
Komisji

ds. Skarg i Wniosków w składzie:

- 1..... - przewodniczący
- 2..... - zastępca przewodniczącego
- 3..... - protokolant
- 4..... - członek komisji
- 5..... - członek komisji

Przedmiotem posiedzenia Komisji było rozpoznanie:

skargi z dnianumer..... wniesionej

przez.....zam.

na

zarejestrowanej w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków pod

numerem.....

wniosku z dnianumer..... wniesionego

przez.....zam.....

w spr.

zarejestrowanego w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków pod

numerem.....

Stawili się:

1.....

2.....

3.

Zostały dostarczone następujące dokumenty przez:

1.....

2.....

3.....

Złożył/a wyjaśnienia/informację.....

.....

.....

Na pytanie

.....

.....

.....

Po przeprowadzeniu wizji

.....

.....
.....
.....

Komisja zarządziła:

.....
.....
.....

Inne czynności/uwagi

.....
.....
.....

Na tym posiedzenie zakończono, przedmiot posiedzenia został rozpoznany i Komisja zakończyła prace w dniu..... o godz.....

Na tym posiedzenie zakończono, przedmiot posiedzenia nie został rozpoznany z powodu

.....
.....

Następny termin posiedzenia zostały wyznaczony na dzień.....
na godz.....

podpisy:

- prowadzący
- posiedzenie.....
- protokolant

.....
Miejsca nie wypełnione lub niepotrzebne przekreślić.

.....
.....
.....
Komisja zarządziła:

.....
.....
.....
.....
.....
Inne czynności/uwagi

.....
.....
.....
Na tym posiedzenie zakończono, przedmiot posiedzenia został rozpoznany i Komisja zakończyła prace w dniu..... o godz.....

Na tym posiedzenie zakończono, przedmiot posiedzenia nie został rozpoznany z powodu

.....
.....
.....
Następny termin posiedzenia zostały wyznaczony na dzień.....
na godz.... ..

podpisy:

• prowadzący

posiedzenie.....

• protokolant

.....
Miejsca nie wypełnione lub niepotrzebne przekreślić.