

Zarządzenie Nr 7/2023

Wójta Gminy Obryte

z dnia 1 lutego 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2023 r. , poz. 40) zarządzam , co następuje :

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Obryte Nr 120/2019 z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Obrytem z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany :

- 1) Rozdział X Regulaminu otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Rozdział X

Zasady załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 40

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się na podstawie przepisów Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§41

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
 - 1) Wójt Gminy w każdy poniedziałek w godzinach 14.30-16.30,
 - 2) Sekretarz Gminy codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-15.00,
 - 3) Przewodniczący Rady Gminy w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach 15.00-16.30, a w innych dniach po uzgodnieniu telefonicznym z Biurem Kadr i Rady Gminy.
2. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków

podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§42

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy są rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej w Sekretariacie Urzędu, skąd przekazywane są Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy celem ich dekretacji.
2. Ponadto skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Kadr i Rady Gminy, które koordynuje załatwianie skarg i wniosków.
3. Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy dokonuje kwalifikacji pisma i dekretuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej lub pracownika Urzędu Gminy, a jeżeli adresatem skargi lub wniosku jest Rada Gminy Obryte – do jej Przewodniczącego, a następnie przekazuje do Biura Kadr i Rady Gminy celem wpisania do Rejestru.
4. Po wpisaniu skargi lub wniosku do Rejestru są one przekazywane do załatwienia wg dekretacji.
5. W przypadku, gdy sprawa mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, Wójt lub Sekretarz ustala komórkę organizacyjną wiodącą.

§ 43

1. Kierownicy referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków i petycji, które wpłynęły do Urzędu.
2. Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.
3. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku, właściwa komórka organizacyjna lub wyznaczony pracownik przekazuje kopię odpowiedzi do Biura Kadr i Rady Gminy, celem dołączenia do akt skargi lub wniosku.

§ 44

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani kontrolować terminowe załatwienie skarg i wniosków w zakresie działania podległych stanowisk pracy.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski wniesione do Urzędu podpisuje Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik, natomiast wniesione do Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

§45

1. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą o petycjach z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.
2. Wszystkie petycje wpływające do Urzędu Gminy są rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej w Sekretariacie Urzędu, skąd przekazywane są Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi celem ich dekretacji.
3. Wójt Gminy lub Sekretarz dekretuje petycję do odpowiedniej komórki organizacyjnej lub pracownika Urzędu, a jeżeli adresatem petycji jest Rada Gminy – do jej Przewodniczącego, a następnie przekazuje kopię petycji do Biura Kadr i Rady Gminy celem wpisania jej do Rejestru Petycji.
4. Oryginał petycji jest przekazywany do odpowiedniej komórki merytorycznej lub odpowiedzialnego pracownika, którzy publikują skan petycji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§46

1. Kierownicy referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniesionych petycji, które wpłynęły do Urzędu.
2. Po rozpatrzeniu petycji, właściwa komórka organizacyjna lub wyznaczony pracownik zamieszcza odpowiedź w Biuletynie Informacji Publicznej a kopię odpowiedzi przekazuje do Biura Kadr i Rady Gminy, celem dołączenia do akt petycji.
3. Przepisy § 44 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Obryte
Sebastian Mroczkowski