

Zarządzenie Nr 146/2015
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 2 listopada 2015 roku

zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Z 2015 roku, poz. 1515) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 80/2015 Wójta Gminy Janowic Kościelny z dnia 21 maja 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku do zarządzenia Nr 80/2015 pt. „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny” wprowadzam następujące zmiany:
 - 1) W § 5 ust. 2 pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:
„4) Zapewnienie Organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji.”
 - 2) W § 13 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:
„4. Bezpośrednim przełożonym Skarbnika, Sekretarza, Radcy Prawnego, Kierownika USC, samodzielnych stanowisk pracy jest Wójt”.
 - 3) W § 13 skreśla się ust. 5.
 - 4) W § 17 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:
„5. w przypadkach nieobecności Sekretarza Gminy jego obowiązki przejmuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.”
 - 5) W § 18 pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:
„6) przyjmowanie oraz koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ich rejestru.”
 - 6) W § 18 po pkt 6 dodaje się pkt 6a. i pkt 6b. w brzmieniu:
„6a.) nadzór nad terminowością załatwiania skarg, wniosków i petycji.
6b.) coroczne umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Gminy informacji o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim, w szczególności dane dotyczące liczby petycji, przedmiotu oraz sposobu ich załatwienia.”
 - 7) W § 18 pkt 38 otrzymuje nowe brzmienie:
„38) Sekretarz zapewnia nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, również w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych”
 - 8) W § 20 pkt 25 otrzymuje nowe brzmienie:
„25) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, z uwzględnieniem ich zasadności oraz analizy źródeł ich powstania.”
 - 9) W § 21 skreśla się w ust. 1 pkt 3, pkt 6 i pkt 7, a pkt 20 otrzymuje nowe brzmienie:
„20) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz pism wpływających do Urzędu.”
 - 10) W § 26 ust. 4 po pkt 16 dodaje się pkt 17 -19 w brzmieniu:
„17) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulaminu oceny pracowników, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu służby przygotowawczej,
18) prowadzenie dokumentacji służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę,
19) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy”.

11) W § 27 ust. 1 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:
„5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.”

12) Rozdział VIII pt. „Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków obywateli”, otrzymuje nowe brzmienie:

„ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
IDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, SAKRG, WNIOSKÓW I PETYCJI”

§ 33.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny zapewnia informację odnośnie dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach, skarg, wniosków i petycji.
4. Skargi, wnioski i petycje przyjmuje Wójt oraz Sekretarz.
5. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw
6. Przedmiotem petycji może być żądanie w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.
7. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg i petycji organem właściwym do rozpatrzenia skargi i petycji dotyczących zadań lub działalności:
 - 1) Rady gminy - jest Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa,
 - 2) Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym – jest Rada Gminy,
 - 3) Pracownika Urzędu – jest Wójt,
8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy Referatów i pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§34.

1. Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy
 - 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
2. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawują Kierownicy Referatów i Sekretarz.

§35.

Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 12.00 i od 14.00 do 15.00

1. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich obowiązków służbowych.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w ciągu dnia pracy Urzędu.
4. Na okoliczność ustnego przyjęcia skargi lub wniosku sporządzany jest protokół, który podlega rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny – Sekretarz Gminy.

§35a.

Petycje wnoszone są pisemnie lub w formie elektronicznej.

§36.

1. Jeżeli organ, który otrzymał skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ. Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę postępowania administracyjnego z urzędu, chyba, że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.
2. Jeżeli organ, który otrzymał petycję nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§37.

1. W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:
 - 1) skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
 - 2) skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.
2. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
3. Radni, którzy wniesli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
5. W razie nie załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 1 stosuje się przepisy art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną, jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności- organ właściwy do jej

rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

§ 37a.

1. Załatwienie petycji następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 3 miesięcy.
2. W przypadku nie załatwienia petycji w tym czasie, wnoszący petycję zostaje powiadomiony o przyczynach zwłoki oraz o nowym terminie jej rozpatrzenia.
3. Jeżeli petycja nie spełnia wymogów formalnych, pozostawia się ją bez rozpatrzenia lub wzywa w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.
4. Wnoszący petycję niezadowolony ze sposobu rozpatrzenia petycji może ją ponowić. W przypadku nie wskazania nowych okoliczności. Organ właściwy do jej rozpatrzenia, może w odpowiedzi na petycję podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.
5. Sposób załatwienia petycji nie może być przedmiotem skargi.
6. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o petycjach.

§38.

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji powierza się Sekretarzowi.
 2. W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą miejsce stanowiska przyjmującego skargi i wnioski.
 3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
 4. Petycje mogą być wnoszone pisemnie lub w formie elektronicznej.
 5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
 6. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko, (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
 7. Przyjmujący skargi, wnioski i petycje potwierdza złożenie ich, jeżeli zażąda tego wnoszący.
 8. Skargi, wnioski i petycje nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
 9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
 10. Skarga lub petycja dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
 11. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszania organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspakajania potrzeb ludności.
2. Załącznik Nr 1 pt. Schemat organizacyjny Urzędy Gminy Janowiec Kościelny” do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny otrzymuje nowe brzmienie, jak z załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 3. Załącznik Nr 2 pt. „Struktura Organizacyjna” do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 4. Zobowiązuje się inspektora do spraw kadrowo – płacowych do zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grochala
mgr Iozena Grochala