Zarządzenie Nr 38/2012
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 2 marca 2012 r.

w sprawie: organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Pionki oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 2 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, wprowadzonego zarządzeniem nr 256/2009 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 23 lipca 2009 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Skargi i wnioski w Urzędzie Miasta w Pionkach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych powinny być załatwiane zgodnie z przepisami określonymi w Dziale VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 j. t. z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).
2. Do organizacji procesu, o którym stanowi ust. 1 niniejszego przepisu w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Pionki zobowiązani są kierownicy tych jednostek.
3. Zwierzchni nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych sprawuje Burmistrz Miasta za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

§ 2

1. 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.
2. Przedmiotem wniosku mogą natomiast być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
3. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem decyduje treść pisma a nie jego forma zewnętrzna.
4. Prośby o pomoc lub interwencję w różnych sprawach indywidualnych

powinny być traktowane jako podania obywateli rejestrowane w dzienniku podawczym i dekretowane do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3

Skargi i wnioski mieszkańców przyjmują Burmistrz Miasta Pionki oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, co najmniej raz w tygodniu, w ustalonych, uprzednio ogłoszonych w siedzibie jednostki, dniach i godzinach.

§ 4

1. W Urzędzie Miasta Pionki w godzinach pracy, skargi i wnioski przyjmują:
1) Sekretarz Miasta,
2) Skarbnik Miasta,
3) Z-ca Burmistrza,
4) kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Skargi na pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz na kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Pionki rozpatruje Sekretarz Miasta. W pozostałym zakresie właściwość do załatwienia skargi lub wniosku określa przedmiot skargi lub wniosku.
3. Pracownicy winni nieprawidłowego, nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku podlegają odpowiedzialności dyscyplinarno-porządkowej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do okresowej analizy i oceny prowadzonych postępowań w sprawie skarg i wniosków oraz podejmowania działań w celu eliminowania nieprawidłowości oraz wprowadzenia usprawnień.

§ 5

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustanie do protokołu.
2. Pracownicy przyjmujący i załatwiający petycje, skargi, i wnioski zobowiązani są prowadzić ich ewidencję.
3. W przypadku ustnego wnoszenia skargi lub wniosku, pracownik sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. W przypadku, gdy treść skargi wnoszonej ustnie do protokołu wskazuje na dokonanie przez pracownika czynu zabronionego, skarżący składa oświadczenie w tej sprawie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Do stosowania wymogów formalnych określonych w ust. 2-4 niniejszego przepisu zobowiązani są pracownicy Urzędu Miasta Pionki oraz gminne jednostki organizacyjne.

§ 6

1. W Urzędzie Miasta Pionki w Biurze Administracyjnym prowadzony jest „Rejestr skarg i wniosków Urzędu Miasta Pionki", w którym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane i załatwiane przez pracowników Urzędu Miasta.
2. Pracownicy, odpowiedzialni za załatwienie skargi lub wniosku zobowiązani są do niezwłocznej ich rejestracji w „Rejestrze skarg i wniosków Urzędu Miasta Pionki".
3. W nawiązaniu do dokonanej rejestracji, pracownik odpowiedzialny za załatwienie skargi i/lub wniosku, zobowiązany jest niezwłocznie przedłożyć do Biura Administracyjnego kopię udzielonej odpowiedzi wraz z udokumentowaną datą jej wysyłki.

§ 7

1. Skargi na Burmistrza Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych załatwiane są przez Radę Miasta.
2. Skargi, o których stanowi ust. 1 niniejszego przepisu, rejestrowane są w „Rejestrze skarg i wniosków Rady Miasta Pionki".
3. „Rejestr skarg i wniosków Rady Miasta Pionki" prowadzi Biuro Administracyjne.

§ 8

1. W przypadku, gdy Rada Miasta w celu rozpatrzenia skargi i/lub wniosku wystąpi o udzielenie pisemnych wyjaśnień, koordynatorem postępowania jest Sekretarz Miasta.
2. Wyjaśnienia w formie pisemnej wraz z dokumentacją przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.
3. Dokumenty, o których stanowi ust. 2 niniejszego przepisu przedkładane są Sekretarzowi Miasta w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania pisma w przedmiotowej sprawie, po uprzednim zaparafowaniu przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Burmistrza - zgodnie z zakresem sprawowanego nadzoru.
4. Wyjaśnienia o których stanowi ust. 2 niniejszego przepisu zatwierdza Burmistrz Miasta Pionki.

§ 9

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Janeczek

SEKRETARZ MIASTA

mgr Alina Gola

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr38 /2012
Burmistrza Miasta Pionki

PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi - wniosku* wniesionego ustnie

W dniu ..... 20..... r.

w .....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska)

Pan / Pani .....
zamieszkały (a) w .....
wnosi ustnie do protokołu następującą skargę - wniosek*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnoszący załącza do protokołu następujące załączniki:
1.....
2.....
3.....

Protokół niniejszy został odczytany.
Protokół sporządził:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
podpis wnoszącego - osoby przez niego upoważnionej*)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 38 /2012
Burmistrza Miasta Pionki

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, wynikającej z treści art. z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego* oświadczam, co następuje:

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

Pionki, dnia .....r.

.....
/ czytelny podpis osoby składającej oświadczenie/

**Art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".*