## **Zarządzenie Nr 120.1.2022Wójta Gminy Wietrzychowicez dnia 3 stycznia 2022 roku**

## **w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wietrzychowicach**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządnie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządzam co następie:

### §1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wietrzychowicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 120.3.2021 Wójta Gminy Wietrzychowice z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wietrzychowicach[[1]](#footnote-1) załącznik do Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wietrzychowicach otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

### §2

Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy w Wietrzychowicach

# **SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJIprzyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków**

## **§1**

1. Organizację i koordynację rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie zapewnia Sekretarz Gminy przy pomocy stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych i promocji gminy.
2. Sekretarz Gminy prowadzi bieżący nadzór nad terminowością oraz przestrzeganiem zasad i trybu załatwiania skarg i wniosków.

## **§2**

* + - 1. Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 1400 do 1600 po uprzednim uzgodnieniu terminu.
			2. W przypadku gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy czwartek w godzinach 1400 – 1530.
			3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

## **§3**

1. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie, należy sporządzić protokół zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postepowania administracyjnego.
2. Skargi, wnioski wniesione do Urzędu po dokonaniu ich dekretacji oraz zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej „Rejestrem Centralnym” przekazywane są do załatwienia na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z ich właściwością.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk pracy, Sekretarz Gminy ustali wiodące stanowisko pracy odpowiedzialne za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi. Współpracujące przy rozpatrywaniu skargi, wniosku stanowiska pracy, odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.
4. Przekazanie skarg, wniosków pomiędzy stanowiskami pracy wyznaczonymi do załatwienia skargi, wniosku oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
5. Stanowisko pracy wskazane w ust. 2 i 3 przygotowuje projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy zawierające wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku. Treść odpowiedzi powinna być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
6. Sporządzony projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy przedkłada się Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzję co do sposobu załatwienia skargi, wniosku.
7. Zatwierdzone przez Wójta zawiadomienie o sposobie załatwienia sprawy podpisuje Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

## **§4**

Całość dokumentacji w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków winna być ewidencjonowana na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych i promocji gminy które prowadzi „Rejestr Centralny”.

## **§5**

Skargi na Wójta Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych przekazywane są Radzie Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego.

## **§6**

1. W sprawach związanych z interwencjami lub wnioskami posłów, senatorów, całość dokumentacji ewidencjonowana jest na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnym i promocji gminy.
2. Wójt Gminy przekazuje je do rozpatrzenia na właściwe stanowiska pracy lub gminnym jednostkom organizacyjnym z określonym terminem ich załatwienia.
3. W przypadku gdy sprawa dotyczy zakresu działania co najmniej dwóch stanowisk pracy Wójt Gminy wyznacza Sekretarza Gminy do przygotowania kompleksowej odpowiedzi we współpracy z merytorycznie odpowiedzialnymi stanowiskami pracy lub jednostkami organizacyjnymi.
4. Odpowiedź na interwencie, wnioski posłów i senatorów podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

## **§7**

W sprawach nieuregulowanych powyższymi przepisami należy stosować odpowiednie uregulowania Kodeksu postepowania administracyjnego oraz innych przepisów szczególnych w tym zakresie.

1. Zarządzenie Nr. 120.3.2021 Wójta Gminy Wietrzychowice z dnia 29 stycznia 2021 roku zostało zmienione: Zarządzeniem Nr 120.7.2021 z dnia 26 lutego 2021 roku, Nr 120.21.2021 z dnia 26 sierpnia 2021 roku, Nr 120.24.2021 z dnia 8 listopada 2021 roku. [↑](#footnote-ref-1)