

ZARZĄDZENIE NR 77 /2019
BURMISTRZA MIASTA SZCZYRK
z dnia 04 lipca 2019 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 13/2007 Burmistrza Miasta Szczyrk z dnia 16 lutego 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczyrku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2019 poz.506) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szczyrku nadanym Zarządzeniem Nr 13/2007 Burmistrza Miasta Szczyrk z dnia 16 lutego 2007 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 68A/2007 z dnia 29 października 2007 roku, Zarządzeniem 61A/2008 z dnia 1 września 2018 roku oraz zarządzeniem 19/2019 Burmistrza Miasta Szczyrk z dnia 14 lutego 2019 roku wprowadza się następujące zmiany:

1/ Dział IX Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków otrzymuje brzmienie

„Dział IX Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków i petycji”:

2/ „§ 58. Otrzymuje brzmienie:

§ 58. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Realizując wynikający z art. 253 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego obowiązek w zakresie przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, przyjmują:

- a) Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz - w każdy czwartek w godzinach pracy urzędu lub w inny dzień tygodnia po uprzednim uzgodnieniu terminu w sekretariacie urzędu,
- b) Kierownicy referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków powierza się Z-cy Burmistrza Miasta.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie jednostki organizacyjnej.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w szczególności:

- a) pisemnie na adres Urzędu Miejskiego w Szczyrku
- b) faksem
- c) za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- d) ustnie do protokołu.

5. Pisma, które mogą stanowić skargę lub wniosek wpływające do Urzędu dekretowane są przez Z-cę Burmistrza, Sekretarza do ich merytorycznego rozpatrzenia według kompetencji.

6. Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy:

- a) rozpatrują skargi w sprawach przekazanych im do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do referatów a dotyczące podległych pracowników,
- b) rozpatrują wnioski w sprawach przekazanych im do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do referatów,
- c) ewidencjonują i kontrolują terminowość załatwiania skarg i wniosków przez imienne wyznaczonych pracowników, co powinno znaleźć odzwierciedlenie w zakresach czynności.

7. W terminie 3 dni roboczych od daty wpłynięcia skargi lub wniosku pracownik o którym nowa w § 6 ust 2c powiadamia o przyjęciu skargi lub wniosku Referat Ogólno- Organizacyjny i Społeczno-Administracyjny (sekretariat) celem ujęcia ich w rejestrze przesyłając kopię skargi lub wniosku a następnie kopię udzielonej odpowiedzi.

8. Niezależnie od ewidencji skarg i wniosków prowadzonej przez Referat Ogólno-Organizacyjny i Społeczno-Administracyjny, referaty i samodzielne stanowiska pracy rozpatrując skargi i wnioski realizują je na zasadach ogólnych, wynikających z instrukcji kancelaryjnej. Skarga lub wniosek powinna być opatrzona numerem rejestru i zawierać kolejny numer sprawy.

9. Po otrzymaniu skargi bądź wniosku komórka organizacyjna przygotowująca stanowisko merytoryczne ponosi odpowiedzialność za należyte i terminowe ich załatwienie.

10. Jeżeli przedmiot rozpatrywanej skargi lub wniosku wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, Z-ca Burmistrza wskazuje komórkę wiodącą w sprawie skargi lub wniosku, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk od pozostałych komórek przygotowuje odpowiedź lub wyjaśnienia.

11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz Miasta, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

12. Kserokopię dokumentacji z postępowania wyjaśniającego przekazuje się niezwłocznie do Referatu Ogólno- Organizacyjny i Społeczno-Administracyjnego. W aktach danej komórki Urzędu pozostawia się oryginały dokumentów.

13. Skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje i załatwia bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz skargi rozpatruje Zastępca Burmistrza.

3/ § 59 otrzymuje brzmienie:

§ 59. Przyjmowanie i rozpatrywania petycji

1. Petycje wnosi się do Urzędu:

- a) pisemnie na adres Urzędu Miejskiego w Szczyrku
- b) faksem
- c) za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Referat Ogólno-Organizacyjny i Społeczno-Administracyjny prowadzi Rejestr petycji skierowanych do Burmistrza Miasta.

3. Petycje wpływające do komórek organizacyjnych Urzędu należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni, przekazać w drodze dekretacji do Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Społeczno-Administracyjnego w celu zarejestrowania.

4. Petycje załatwiają pracownicy w ramach swojej właściwości rzeczowej, przekazując do Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Społeczno-Administracyjnego dane dotyczące załatwienia petycji.

5. Petycję niespełniającą wymogów określonych w przepisach ustawy o petycjach, tzn. niezawierającą oznaczenia podmiotu wnoszącego petycję, lub miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji, pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. W przypadku petycji niespełniającej innych wymogów ustawowych, wzywa się wnoszącego do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji. Petycję, której nie uzupełniono pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Pismo zatytułowane: „petycja”, które nie wyczerpuje znamion ustawowych petycji, przekazuje się do postępowania merytorycznego, a informację wraz odpowiednią adnotacją zamieszcza się w BIP.

8. Niezależnie od ewidencji petycji prowadzonej przez Referat Ogólno-Organizacyjny i Społeczno-Administracyjny, referaty i samodzielne stanowiska rozpatrując petycje realizują je na zasadach ogólnych, wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

9. Pracownik publikuje niezwłocznie w BIP informacje zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia.

10. W przypadku braku zgody wnoszącego petycję na ujawnienie jego danych osobowych, pracownik anonimizuje dane w dokumentach zamieszczanych w BIP.

11. Odpowiedzi na petycje podpisuje Burmistrz Miasta, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

12. W terminie do 30 czerwca każdego roku, Referat Ogólno-Organizacyjny i Społeczno-Administracyjny sporządza i umieszcza w BIP zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim.

4/ § 60 otrzymuje brzmienie:

§ 60. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzają odpowiednie regulacje w swoich jednostkach oraz współpracują z komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach zarządzenia.

5/ § 61 otrzymuje brzmienie:

§ 61. Pracownik ds. obsługi rady miejskiej przekazuje kserokopię korespondencji właściwej dla rozpatrywania skarg, wniosków i petycji będących we właściwości Rady Miejskiej w Szczyrku celem ujęcia w rejestrze.

6/ § 62 otrzymuje brzmienie:

§ 62. Dokumentacja związana ze skargą, wnioskiem lub petycją przechowywana jest w komórce merytorycznej, a następnie podlega archiwizacji.

7/ skreśla się § 62- § 67.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza Miasta.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
SZCZYRK
Antoni Byrdy