

**Zarządzenie nr 7/2018**  
**Wójta Gminy Budziszewice**  
**z dnia 26 marca 2018r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Budziszewicach**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.u .z 2017r.,poz.1875 z późn.zm)

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

**W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Budziszewicach** nadanym Zarządzeniem nr 3/11 Wójta Gminy Budziszewice z dnia 25 stycznia 2011r. ze zmianami **wprowadzam zmianę Rozdziału VI** pn. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw w tym skarg i wniosków, który otrzymuje brzmienie:

**„Rozdział VI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.**

**„§38.1.**Korespondencja wpływająca do Urzędu ewidencjonowana jest w dzienniku korespondencji i przekazywana na stanowiska merytoryczne po uprzedniej dekretacji Wójta lub Sekretarza.

2.Na stanowiskach dokumentacja prowadzonych spraw jest tworzona, prowadzona, ewidencjonowana i przechowywana w sposób określony w obowiązujących organy gminy instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

**§39.1.** Postępowanie w sprawach skarg i wniosków przeprowadzane jest w trybie i na zasadach unormowanych w przepisach proceduralnych- Kodeks Postępowania Administracyjnego i przepisach dotyczących organizacji przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału.

2. Załatwianiem skarg i wniosków zajmują się pracownicy wykonujący poszczególne stanowiska .

**§40. 1.** W Urzędzie prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków. Rejestr ten prowadzi oraz gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą skarg i wniosków , także koordynuje ich rozpatrywanie pracownik wykonujący stanowisko do spraw organizacyjnych, kadrowych, oświaty i archiwum.

2. Skargi i wnioski po zaewidencjonowaniu w Rejestrze skarg i wniosków, przekazywane są stosownie do ich przedmiotu na stanowisko właściwe merytorycznie celem rozpatrzenia i przygotowania projektu odpowiedzi.

3. Pracownik wykonujący stanowisko właściwe merytorycznie jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku.

4. Pisma dotyczące danej skargi lub wniosku opatrywane są znakiem sprawy nadanym przez pracownika wykonującego stanowisko do spraw organizacyjnych, kadrowych, oświaty

i archiwum (symbol klasyfikacyjny 1510 i numer sprawy odpowiadający pozycji sprawy w Rejestrze skarg i wniosków).

5. Odpowiedzi na skargi wnioski podpisuje wójt lub upoważniony przez wójta pracownik.

6. Pracownik wykonujący stanowisko właściwe merytorycznie zwraca skargę lub wniosek na stanowisko do spraw organizacyjnych, kadrowych, oświaty i archiwum wraz z całą dokumentacją dotyczącą rozpatrzenia, załatwienia skargi lub wniosku.

7. Na polecenie wójta pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw organizacyjnych, kadrowych, oświaty i archiwum dokonuje analizy sposobu załatwiania skarg i wniosków.

**§41. 1.** Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następujących dniach pracy Urzędu: poniedziałek w godz. 8:00 – 16.00 i wtorek w godz. 8:00 – 15:30 każdego tygodnia.

2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy Urzędu w następujących godzinach: poniedziałek w godz. 8:00-16:00, wtorek-piątek w godz. 7:30 – 15:30.

3. Wzór protokołu sporządzanego w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.”

## **§2**

1. Dokumentację dotyczącą skarg i wniosków, które wpłynęły w 2018 roku i zostały załatwione przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, pracownicy merytoryczni przekazują na stanowisko do spraw organizacyjnych, kadrowych, oświaty i archiwum.

2. Pracownik wykonujący stanowisko do spraw organizacyjnych, kadrowych, oświaty i archiwum oznaczy sprawę symbolem klasyfikacyjnym i numerem sprawy zgodnie z Rejestrem skarg i wniosków.

## **§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 marca 2018r. i ma zastosowanie również do skarg i wniosków wniesionych w 2018 roku lecz niezadowolonych przed dniem 26 marca 2018r.



**Wzór**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego UG  
w Budziszewicach

**PROTOKÓŁ**  
przyjęcia skargi/wniosku\* zgłoszonej/ego ustnie  
w dniu .....

.....  
(imię i nazwisko osoby przyjmującej, nazwa komórki organizacyjnej)

Imię i nazwisko (nazwa) zgłaszającego skargę lub wniosek \*:  
.....

zamieszkały/a w ..... ul. .... nr .....

Zgłaszający wnosi ustnie do protokołu skargę/wniosek\* (zwięzły opis treści sprawy):

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

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. ....
2. ....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

(podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek\*): .....

(podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek\*): .....

\*niepotrzebne skreślić