ZARZĄDZENIE NR 31/2016
WÓJTA GMINY MIELEC

z dnia 25 lutego 2016 r.

o zmianie Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mielec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

W załączniku do Zarządzenia Nr 11/2015 Wójta Gminy Mielec z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mielec zmienionego zarządzania nr 29/2015 z dnia 14 grudnia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

W § 24 ust. 2 pkt. 10 otrzymuje brzmienie:

„organizacja przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji oraz listów obywateli”.

§ 2.

Tytuł rozdziału V otrzymuje brzmienie:

„Zasady podpisywania pism i decyzji, obieg dokumentów, załatwienia skarg, wniosków i petycji.”.

§ 3.

§ 25 otrzymuje brzmienie:

„1. Wójt Gminy podpisuje osobiście:

1) zarządzenia, okólniki, regulaminy wewnętrzne,

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

3) korespondencję z organami samorządu terytorialnego,

4) wystąpienia i korespondencję kierowaną do Wojewody i Marszałka Województwa,

5) odpowiedzi na interpelacje: posłów, senatorów i radnych,

6) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,

7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,

8) korespondencję z placówkami dyplomatycznymi polskimi i państw obcych,

9) decyzji z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzenia kryzysowego, ewidencji ludności i stałego rejestru wyborców,

10) pełnomocnictwa i upoważnienia do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta,

11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,

12) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami,

13) decyzje z zakresu pomocy społecznej.”.

§ 4.

§ 34 otrzymuje brzmienie:

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w głównym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.
2. Kwalifikacji pism jako skarg i wniosków dokonują Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz.
3. Załatwienie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw (skarg i wniosków) należy do właściwych merytorycznie Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. W przypadku, gdy sprawa (skarga, wniosek dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów, Wójt ustali współdziałających i referat wiodący odpowiedzialny za załatwienie sprawy i termin udzielenia końcowej odpowiedzi.
5. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem rejestru głównego, który uwzględnia symbol komórki załatwiającej sprawę oraz kolejny numer sprawy.
6. Przy rejestrze głównym gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 5.

Po § 38 dodaje się § 38a, § 38b, § 38c, § 38d, § 38e w brzmieniu:

„§ 38a. Koordynację i nadzór nad postępowaniem związanym z rozpatrywaniem petycji wpływających do Urzędu sprawuje Referat Organizacyjno-Administracyjny.

§ 38b. Po wpłynięciu petycji do Urzędu Referat Organizacyjno-Administracyjny podejmuje następujące czynności:

1) rejestruje petycję w centralnym rejestrze petycji, o którym mowa w § 38d,

2) w porozumieniu z radcą prawnym dokonuje weryfikacji petycji z punktu widzenia właściwości organów gminy, a w przypadku stwierdzenia braku właściwości – przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję,

3) prowadzi czynności związane z umieszczaniem na stronie internetowej Urzędu oraz udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o petycji, w tym odwzorowania cyfrowego (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana,

4) w przypadku stwierdzenia właściwości organów Gminy przesyła petycję do właściwego merytorycznie Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

§ 38c. 1. Właściwy merytorycznie Referat lub samodzielne stanowisko pracy prowadzi czynności związane z aktualizowaniem informacji, o której mowa w § 38b pkt 3, o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

2. W zależności od przedmiotu złożonej petycji, rozpatruje ją zgodnie z odrębnymi przepisami i przygotowuje, po konsultacji z radcą prawnym, odpowiednio:

1) projekt zarządzenia Wójta,

2) projekt uchwały Rady,

3) pismo – odpowiedź do podpisu Wójta do podmiotu wnoszącego petycję z wyrażeniem stanowisko w danej sprawie.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 uchwała lub zarządzenie podjęte w tej sprawie niezwłocznie przekazywane są, w formie pisemnej lub elektronicznej, do podmiotu wnoszącego petycję, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 38d. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr centralny petycji, w której zamieszcza się w szczególności:

1) datę wpływu petycji do Urzędu,

2) dane podmiotu wnoszącego petycję,

3) informację na temat zgody na ujawnienie na stronie internetowej nazwy podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana,

4) określenie przedmiotu petycji,

5) formę petycji,

6) termin i sposób załatwienia petycji,

7) wydział, równorzędną komórkę organizacyjną, samodzielne stanowisko pracy rozpatrujące petycję.

§ 38e. Referat Organizacyjno-Administracyjny na podstawie rejestru petycji opracowuje raz w roku w terminie do 30 czerwca, informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i niezwłocznie przekazuje ją do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.”.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

inż. Józef Piątek