

ZARZĄDZENIE Nr 19
DYREKTORA ARCHIWUM AKT NOWYCH w WARSZAWIE
z dnia 18 listopada 2010

w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
skarg i wniosków w Archiwum Akt Nowych.

§ 1

Na podstawie § 13 Statutu Archiwum Akt Nowych nadanego decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 14 września 1998 r. ustala się Instrukcję w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Archiwum Akt Nowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zapoznanie pracowników z treścią niniejszego zarządzenia poleca się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH

dr Tadeusz Krawczak

INSTRUKCJA

organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dotyczących działalności Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

I. Uwagi ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną sposobu i trybu rozpatrywania skarg i wniosków stanowią art. 221-259 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, (Dz.U. Nr 98 poz. 1071 z 2000 r. z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46 z 2002 r).
2. Jeżeli postanowienia niniejszej Instrukcji z jakichkolwiek przyczyn, w szczególności z uwagi na zmianę stanu prawnego, staną się sprzeczne z treścią przepisów prawa powszechnie obowiązującego, postanowień niniejszej Instrukcji nie stosuje się.

§ 2

1. Prawo do składania skarg i wniosków związanych z działalnością Archiwum Akt Nowych (dalej: Archiwum) przysługuje osobom prawnym i osobom fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
2. Skargi i wnioski można wносить w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.

§ 3

Przepisy niniejszej instrukcji mają zastosowanie również do skarg i wniosków przekazanych do Archiwum przez redakcje prasowe, radio, telewizję, kroniki filmowe w postaci artykułów, notatek i innych opublikowanych wiadomości, jeżeli mają znamiona skargi lub wniosku.

§ 4

Złożenie skargi lub wniosku pociąga za sobą następujące obowiązki:

1. przyjęcie skargi lub wniosku
2. rozpatrzenie skargi lub wniosku
3. udzielenie odpowiedzi na skargę lub wniosek.

§ 5

Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne Archiwum albo przez jego pracowników, poza tym naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

§ 6

Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobieganie nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§ 7

O tym, czy pismo jest skargą czy wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 8

Właściwym do rozpoznawania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Archiwum jest jego dyrektor.

I. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 9

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, w tym za pomocą faksu oraz poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 10

Skargi i wnioski przyjmowane i ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w kancelarii Archiwum.

§ 11

1. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
2. Protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
3. Protokół rejestrowany jest w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w kancelarii Archiwum.

§ 12

Na żądanie wnoszącego, potwierdzone jest złożenie skargi lub wniosku, na kopiach skarg lub wniosków.

§ 13

Archiwum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-15.00. Dyrektor Archiwum lub jego zastępcy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 16.00 do 17.00 w pokoju nr 111.

§ 14

Informacje o godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszane są na tablicy ogłoszeń Archiwum.

III. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 15

Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor Archiwum.

§ 16

Skargi i wnioski powinny zawierać oznaczenie i adres wnoszącego. Skargi lub wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 17

Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, należy zażądać od wnoszącego złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia, w określonym 7-dniowym terminie, z pouczeniem, iż brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

§ 18

Skargi i wnioski rozpatrywane być powinny z należytą starannością, wnikliwie i terminowo. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

Załatwienie polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania oraz zawiadomienie wnoszącego, w sposób wyczerpujący, o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

§ 19

Skarga dotycząca określonego pracownika Archiwum nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi.

§ 20

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni.
2. Każda skarga i wniosek, bez względu na trudności związane z przygotowaniem odpowiedzi na jej treść, powinna być załatwiona w terminie 1 miesiąca od daty jej otrzymania.
3. W przypadku nie załatwienia skargi w powyższym terminie, pracownik załatwiający sprawę, zobowiązany jest zawiadomić wnoszącego o przyczynie zwłoki ze wskazaniem nowego terminu załatwienia sprawy.

§ 21

W przypadku otrzymania wniosku, którego rozpatrzenie nie jest właściwe dla kompetencji Archiwum, należy przekazać go, w ciągu 7 dni, właściwemu organowi. O przekazaniu wniosku zawiadamia się również wnoszkodawcę.

§ 22

Wnoszącego skargę lub wniosek informuje się pisemnie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku. Zawiadomienie takie powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 23

W przypadku, gdy skarga, po rozpatrzeniu, została uznana za bezzasadną i zostało to wykazane w odpowiedzi na skargę, a wnoszący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności, Archiwum w odpowiedzi na tę skargę, może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH
[Signature]
dr Tadeusz Krawczak