

Zarządzenie Nr 147/20
WÓJTA GMINY DOLICE
z dnia 15 kwietnia 2020
w sprawie przyjmowania i rozpatrywania
skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie Gminy Dolice

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2018r. poz. 870) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Ustalam zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych przez osoby fizyczne lub inne podmioty do Wójta Gminy Dolice.

2. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się również do skarg, wniosków i petycji przekazanych Wójtowi Gminy Dolice do załatwienia wg właściwości.

§2. 1. W Urzędzie Gminy Dolice w sprawie skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt Gminy Dolice – w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 12.00 oraz w godzinach od 16.00 do 17.00;
 - 2) w przypadku nieobecności w pracy Wójta w dniu określonym w ust. 1 pkt 1) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków wykonuje Zastępca Wójta lub wyznaczony pracownik;
 - 3) Sekretarz Gminy – w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 10.00;
 - 4) w przypadku nieobecności w pracy Sekretarza w dniu określonym w ust. 1 pkt 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków wykonuje wyznaczony pracownik;
 - 5) przyjmowanie skarg i wniosków innych niż określonych w ust. 1 pkt 1) i 3) możliwe jest po wcześniejszym ustaleniu w Sekretariacie Urzędu Gminy.
4. Składanie skarg i wniosków na piśmie odbywa się w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

§3. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy Dolice/Rady Gminy Dolice:

- 1) pisemnie na adres: Urząd Gminy Dolice, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice;

2) faxem na nr: 91 5640 237;

3) w formie elektronicznej na adres: sekretariat@dolice.pl;

4) ustnie do protokołu.

2. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę/wniosek. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

3. Petycję składa się do Wójta Gminy Dolice w trybie określonym w §3 ust 1 pkt 1-3.

4. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

5. W przypadku skargi, wniosku lub petycji zgłaszanych telefonicznie, przyjmujący zgłoszenie informuje wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o sposobach przyjmowania skarg i wniosków zgodnie z §3 ust 1.

§4. 1. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy oraz w przypadku skarg i wniosków wniesionych do Rady Gminy Dolice przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych.

2. Petycje przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza Gminy oraz w przypadku petycji wniesionych do Rady Gminy Dolice przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych.

3. Sekretarz Gminy nadzoruje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji. W przypadku skargi, wniosku lub petycji, których załatwienie wymaga udziału więcej niż jednej komórki organizacyjnej Sekretarz Gminy pełni funkcje koordynujące, przekazuje kopie skargi, wniosku lub petycji odpowiednim kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska, następnie zbiera wyjaśnienia odnoszące się do stawianych zarzutów i przygotowuje projekt wyjaśnienia dla Wójta lub projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy.

4. Kierownik referatu po zarejestrowaniu skargi, wniosku, petycji rozpatruje ją osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie. Zaprojektowany przez kierownika bądź pracownika sporządzającego projekt odpowiedzi winien znajdować się w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

§5. 1. Jeżeli skarga, wniosek, petycja dotyczy różnych spraw – należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.

2. Jeżeli kierownik referatu, samodzielne stanowisko, które otrzyma skargę, wniosek lub petycję, uzna iż nie jest właściwy do ich rozpatrzenia, jest zobowiązany zwrócić w tym samym dniu skargę, wniosek, petycję do Sekretarza Gminy.
3. Do rozpatrzenia skarg, wniosków, petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów

§6. Załatwianie skargi lub wniosku polega na:

- 1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy;
- 2) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania;
- 4) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach ze wskazaniem podstawy prawnej.

§7. 1. Skargi lub wnioski niewłaściwie skierowane przekazywane są organom właściwym zgodnie z art. 231 i 234 kpa. O przekazaniu skargi lub wniosku zawiadamia się wnoszącego lub wskazuje mu jednostkę albo organ właściwy do załatwienia skargi lub wniosku.

2. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, rozpatruje się ją w części dotyczącej właściwości Wójta, a odpis skargi lub wniosku przesyła się niezwłocznie organom właściwym, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

§8. Szczegółowy sposób postępowania przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu petycji określa art. 4 do art. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2018r. poz. 870) .

§9. Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji podpisują: Wójt Gminy Dolice lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta Gminy Dolice, Przewodniczący Rady Gminy Dolice gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji jest Rada Gminy Dolice.

§10. 1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta Gminy powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. W przypadku skarg, wniosków, petycji kierowanych do Rady Gminy koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji powierza się pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych.

§11. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Dolice Nr 156/16 z dnia 30 września 2016r.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki

PROTOKÓŁ
Przyjęcia skargi / wniosku* wniesionego ustnie

W dniu 20.....r.,
w

(nazwa instytucji)

Pan(i).....
zamieszkały(a) w
przy ul. nr

Wnosi ustanie do protokołu następującą skargę/wniosek*

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

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.

2.
3.
4.

Protokół niniejszy został wnoszącemu otrzymany.

.....

*Wnoszący skargę / wniosek **

.....

*Przyjmujący skargę / wniosek **

