

Zarządzenie Nr 17/14
Wójta Gminy Jastrząb
z dnia 28.02.2014 r.

w sprawie: organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Gminy Jastrząb oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2013.594 z późn. zm.) w związku z przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013.267 j.t.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46). zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych przez obywateli lub inne podmioty do organów Gminy Jastrząb.
2. Postanowienia niniejszego Zarządzenia stosuje się również do skarg i wniosków przekazanych Wójtowi Gminy Jastrząb do załatwienia według właściwości.

§ 2

W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Wójt Gminy Jastrząb – w poniedziałki w godzinach od 9:00 do 12:00, 16:00 do 16:30, czwartek od 10:00 do 12:00
2. Sekretarz Gminy- codziennie w godzinach pracy Urzędu,
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 3

1. Wójt Gminy rozpatruje skargi na pracowników Urzędu Gminy Jastrząb.
2. Rada Gminy Jastrząb rozpatruje skargi na Wójta i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 4

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu po zarejestrowaniu w książce korespondencji przychodzącej i zadekretowaniu przez Wójta podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym i znajdującym się u Sekretarza Gminy.
2. Oddzielny Rejestr Skarg i Wniosków wpływających do Rady Gminy prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Gminy.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, faksu itp., a także ustnie. Wszystkie skargi i wnioski zgłoszone ustanie należy przyjmować do protokołu Załącznik nr 1, który powinien być podpisany przez składającego skargę lub wniosek i przyjmującego zgłoszenie.
4. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.



5. Postępowanie wyjaśniające w sprawie zarzutów przedstawionych w skardze musi być przeprowadzone wyczerpująco i prawidłowo oraz właściwie udokumentowane.
6. Nie wolno kierować skargi do rozpatrzenia osobie, na którą ona wpłynęła lub z której działalnością związany jest przedmiot skargi.
7. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być kierowane bezpośrednio do skarżących lub składających wnioski.
8. W odpowiedziach na skargi i wnioski należy zawrzeć: oznaczenie organu załatwiającego skargę lub wniosek, wskazanie, w jaki sposób skarga lub wniosek zostały załatwione, podstawę prawną i uzasadnienie.
9. Na kopiach odpowiedzi na skargę lub wniosek należy zamieszczać adnotację o dacie jej ekspedycji (wysłania).

§ 5

1. Skargę lub wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. O każdym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
2. Radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień, także o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.
3. Jeżeli organ, który otrzymał skargę lub wniosek, nie jest właściwy do ich rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie – nie później jednak niż w terminie siedmiu dni przekazać skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek albo wskazać mu właściwy organ.

§ 6

Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi lub wniosku przechowywany jest u Sekretarza w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwienia.

§ 7

1. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej po otrzymaniu zarejestrowanej skargi lub wniosku na pracownika tej jednostki rozpatruje ją osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za ich rozpatrzenie.
2. Do rozpatrzenia skargi lub wniosku należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów ich załatwienia oraz postanowień § 4 niniejszego zarządzenia.

§ 8

Nadzór nad rejestracją skarg i wniosków, terminowością ich załatwienia, kompletnością i poprawnością dokumentacji dotyczącej rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta.

§ 9

Określa się ramowe wzory:

1. protokołu przyjęcia skargi lub wniosku ,
2. przekazania skargi lub wniosku według właściwości ,
3. przedłużenia terminu załatwienia skargi lub wniosku,
4. odpowiedzi na skargę lub wniosek stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

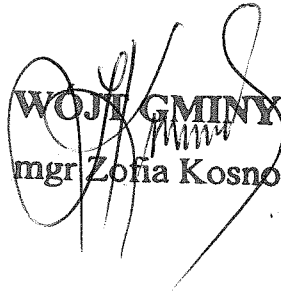
§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy:

1. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46);
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJE GMINY
mgr Zofia Kosno


ADWOKAT
Rafał Hjalowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17/14
Wójta Gminy Jastrząb
z dnia 28.02.2014 r.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU

Przyjęcia skargi – wniosku wniesionego (ej) ustnie w dniu

przez

zamieszkałego (łą) w.....

Treść skargi/wniosku :

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

Wnoszący skargę/wniosek do protokołu włączył następujące załączniki :

1)

2)

Przed podpisaniem protokół został odczytany osobie skarżącej się (wnioskodawcy):

Protokół sporządził :

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(podpis wnoszącego skargę/wniosek)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 17/14
Wójta Gminy Jastrzęb
z dnia 28.02.2014 r.

PRZEKAZANIE SKARGI LUB WNIOSKU WEDŁUG WŁAŚCIWOŚCI

Jastrzęb, dnia

.....1511.....2014

Pani/Pan

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

Na podstawie **art. 231** Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2013.267) /**art. 243** k.p.a. – dotyczy wniosku, **art. 229 pkt 3** k.p.a. przekazuję według właściwości do rozpatrzenia skargę z dnia Pani/Pana

.....
Skarga dotyczy działalności.....

O sposobie załatwienia sprawy proszę powiadomić skarżącego oraz tut. Urząd.

.....
(na kopii pozostającej w aktach skargowych
parafa osoby prowadzącej sprawę lub
imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika
załatwiającego skargę lub wniosek)

.....
(podpis Wójta

Do wiadomości :

- 1) skarżący
- 2)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 17/14
Wójta Gminy Jastrząb
z dnia 28.02.2014 r.

PRZEDŁUŻENIE TERMINU ZAŁATWIENIA SKARGI LUB WNIOSKU

.....1510.....2014
Jastrząb , dnia

Pani/Pan

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

Na podstawie **art. 36 § 1** w związku z **art. 237 § 4** Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2013.267.) /**art. 245** k.p.a. zawiadamiam, że skarga/wniosek Pani/Pana..... z dnia
dotycząca.....

nie może być załatwiona w ustawowym terminie z następujących powodów :

-
-

W związku z tym informuję, że załatwienie sprawy nastąpi do dnia.....

.....
(na kopii pozostającej w aktach skargowych
parafa osoby prowadzącej sprawę lub
imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika
załatwiającego skargę lub wniosek)

.....
(podpis Wójta)

Do wiadomości :

- 1) skarżący
- 2)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 17/14
Wójta Gminy Jastrząb
z dnia 28.02.2014 r.

ODPOWIEDŹ NA SKARGĘ LUB WNIOSEK

Jastrząb, dnia

.....1510.....2014

Pani/Pan

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

Na podstawie **art. 237 § 3** Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U.2013.267) /**art. 244 § 2** k.p.a. zawiadamiam, że skarga/wniosek Pani/Pana.....z dniadotycząca

.....
.....

jest uzasadniona/częściowo uzasadniona.

(sposób załatwienia skargi/wniosku, a w przypadku odmownego załatwienia skargi uzasadnienie faktyczne i prawne zgodnie z **art. 238 § 1** k.p.a.)

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

.....
(na kopii pozostającej w aktach skargowych
parafa osoby prowadzącej sprawę lub
imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika
załatwiającego skargę lub wniosek)

.....
(podpis Wójta)

Do wiadomości :

- 1) skarżący
- 2)

ODPOWIEDŹ NA SKARGĘ

Jastrzęb, dnia

..... 1510.....2014

Pani/Pan

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

Na podstawie **art. 237 § 3** w związku z **art. 238 § 1** ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst. jednolity Dz. U.2013.267) zawiadamiam, że skarga Pani/Pana..... Z dnia....., dotycząca..... jest **nieuzasadniona**.

(sposób załatwienia skargi oraz uzasadnienie faktyczne i prawne zgodnie z art. 238 § 1 k.p.a.)

P o u c z e n i e

1. Odmowne załatwienie skargi może spowodować ponowienie skargi.
2. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – organ właściwy do jej rozpatrzenia może w odpowiedzi na skargę – stosownie do treści **art. 239 § 1 k.p.a.** – podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy bez zawiadomienia skarżącego.

.....
(na kopii pozostającej w aktach skargowych
parafa osoby prowadzącej sprawę lub
imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika
załatwiającego skargę lub wniosek)

.....
(podpis Wójta)

Do wiadomości :

- 1) skarżący
- 2)