

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.23.2019**  
**WÓJTA GMINY DOMASZOWICE**

z dnia 27 listopada 2019 r.

**w sprawie organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji  
w Urzędzie Gminy Domaszowice**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.), art. 221 i 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. nr 5, poz. 46) Wójt Gminy Domaszowice zarządza, co następuje:

**§ 1.** Ustanawia się organizację przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie Gminy Domaszowice zwanego w dalszej części zarządzenia "Urzędem", składanych przez osoby fizyczne lub podmioty do Wójta Gminy Domaszowice zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu.

**§ 2. 1.**

Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez pracowników, naruszenie praworządności lub interesu skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

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

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji należących do właściwości Wójta Gminy Domaszowice.

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

**§ 3. 1.** W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmuje:

- 1) Wójt Gminy Domaszowice w każdy poniedziałek od godz. 14.00 do godz. 17.00;
- 2) Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Urzędu gminy Domaszowice [www.domaszowice.pl](http://www.domaszowice.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.domaszowice.pl](http://www.bip.domaszowice.pl) oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibach:

- 1) Urzędu Gminy Domaszowice,
- 2) Ośrodka Pomocy Społecznej w Domaszowicach,
- 3) Gminnej Biblioteki Publicznej w Domaszowicach
- 4) szkół i przedszkola na terenie Gminy Domaszowice.

**§ 4. 1.** Skargi, wnioski oraz petycje mogą być wnoszone do Wójta Gminy Domaszowice w następujący sposób:

- 1) pisemnie na adres: Wójt Gminy Domaszowice albo Urząd Gminy Domaszowice, Domaszowice, ul. Główna 26, 46-146 Domaszowice;
- 2) faxem na nr 77 4 108 250, 77 4 108 285 wew. 120;
- 3) elektronicznie na adres: [ug@domaszowice.pl](mailto:ug@domaszowice.pl) lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP;

2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza wówczas protokół, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, właściwym ewidencjonowaniem oraz rozpatrywaniem i załatwianiem skarg wniosków i petycji, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz centralnego rejestru petycji powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6. 1.** Korespondencja w sprawie skarg, wniosków oraz petycji składanych do Wójta Gminy Domaszowice powinna być opatrzona znakiem sprawy nadanym przez Sekretarza Gminy prowadzącego centralny rejestr skarg i wniosków oraz centralny rejestr petycji.

2. Przekazanie skargi, wniosku lub petycji Sekretarzowi Gminy jest obowiązkiem osoby, która skargę, wniosek lub petycję otrzymała lub przyjęła do protokołu.

3. Sekretarz Gminy prowadzący centralny rejestr skarg i wniosków oraz centralny rejestr petycji, po nadaniu znaku sprawy, przekazuje skargę, wniosek lub petycję, zgodnie z dekreacją, do załatwienia właściwemu Kierownikowi komórki organizacyjnej albo wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

4. Jeżeli skarga, wniosek, petycja dotyczą różnych spraw, należy je przekazać wszystkim podmiotom według ich właściwości.

5. Do rozpatrzenia skargi, wniosku oraz petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów ich załatwienia.

**§ 6.** Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega w szczególności 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, wnioskującemu lub wnoszącemu petycję a także innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach.

**§ 7.** Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków oraz petycji podpisuje Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy.

**§ 8. 1.** Skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje Sekretarz Gminy w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika. Propozycja załatwienia skargi dotyczącej pracownika Urzędu wymaga akceptacji Wójta Gminy Domaszowice.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi na pracownika Urzędu podpisuje Wójt Gminy Domaszowice.

**§ 9.** Kierownik komórki organizacyjnej, alba wskazany w dekretacji pracownik po zakończeniu załatwienia skargi, wniosku alba petycji przekazuje komplet dokumentacji Sekretarzowi Gminy prowadzącemu centralny rejestr skarg i wniosków albo centralny rejestr petycji.

**§ 10. 1.** Pracownik załatwiający petycje zapewnia umieszczenie na stronie internetowej gminy Domaszowice [www.domaszowice.pl](http://www.domaszowice.pl) w biuletynie informacji publicznej, informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe petycji, daty jej złożenia oraz imię i nazwisko podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana (po uzyskaniu zgody tego podmiotu).

2. Pracownik załatwiający petycję zapewnia aktualizację informacji, o której mowa w ust. 1 dotyczącego przebiegu postępowania.

**§ 11.** Jeżeli organ, który otrzymał skargę, wniosek lub petycję nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, przesyła ją niezwłocznie (skarga i wniosek - nie później jednak niż w terminie 7 dni, petycja - nie później niż w terminie 30 dni), do właściwego organu, zawiadamiając o tym wnoszącego.

**§ 12.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;

4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjne, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

5) inne przepisy prawa, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu.

**§ 13.** Wykonywanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Domaszowice.

**§ 14.** Traci moc Zarządzenie nr OR.120.1.2012 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie organizacji przyjmowania, i rozpatrywania skarg, wniosków w Urzędzie Gminy Domaszowice.

**§ 15.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Domaszowice

**Urszula Medyk**



Wnoszący/a skargę/wniosek\* dołącza do protokołu następujące dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Wnoszący wskazuje na następujące dowody:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Na stronie ..... protokołu w wierszu.....

- skreślono wyraz/y

.....

- wpisano wyraz/y

.....

.....

Wnoszącego skargę/wniosek\* poinformowano o trybie załatwienia sprawy.

Przed podpisaniem protokołu został odczytany wnoszącemu skargę/wniosek\*.

.....

(podpis przyjmującego skargę/wniosek\*)

.....

(podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek\*)

Protokół sporządził/a:

Przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych podanych w niniejszym protokole jest Wójt Gminy Domaszowice z siedzibą w Domaszowicach, ul. Główna 26, 46-146 Domaszowice;
- 2) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 3) moje dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
- 4) mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania

Podanie danych osobowych w celu rozpatrzenia skargi/wniosku jest obowiązkowe (§ 6 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków Dz.U. nr 5, poz. 46)

\*niepotrzebne skreślić