

**ZARZĄDZENIE NR 68/2016**  
**WÓJTA GMINY WIELGIE**

z dnia 20 października 2016 r.

**w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie Gminy w Wielgiem**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ) w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 23 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ( Dz. U. z 2002r., Nr 5 poz. 46) , a także art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1195) zarządza się 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 Wielgie i Rady Gminy Wielgie.

2. Postanowienia niniejszego zarządzania stosuje się również do skarg, wniosków i petycji przekazanych Wójtowi Gminy Wielgie i Radzie Gminy Wielgie do załatwiania według właściwości.

**§ 2.** W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Wójt Gminy Wielgie w każdy wtorek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> po wcześniejszym ustaleniu terminu. W przypadku nieobecności Wójta przyjmuje Zastępca Wójta w sposób wymieniony w zdaniu pierwszym.

2. Przewodniczący Rady Gminy w każdy wtorek od godz. 9<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

3. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach - codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

4. Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu [www.wielgie.pl](http://www.wielgie.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.wielgie.pl](http://www.bip.wielgie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

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

1) pisemnie na adres: 87-603 Wielgie ul. Starowiejska 8

2) faxem na nr 54 289-77-95

3) w formie elektronicznej na adres: [gmina@wielgie.pl](mailto:gmina@wielgie.pl)

4) ustnie do protokołu.

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

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

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

**§ 4.** 1. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady Gminy.

2. Petycje przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze petycji prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady Gminy.

1) Rejestr petycji jest jawny - z wyłączeniem danych osobowych wnioskodawcy, chyba że podmiot wnoszący petycję lub podmiot w interesie którego petycja jest składana, wyrazi na to zgodę.

2) Rejestr petycji prowadzony jest w formie elektronicznej na stronie urzędu oddzielnie dla petycji, których adresatem jest Wójt i oddzielnie dla petycji kierowanych do Rady Gminy

- 3) Informacje zawierające odwzorowanie cyfrowe (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 wprowadzone są niezwłocznie do rejestru petycji przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady Gminy.
- 4) Informacje dotyczące przebiegu postępowania w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji wprowadzone są niezwłocznie do rejestru petycji przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady Gminy niezwłocznie po otrzymaniu danych z komórki organizacyjnej rozpatrującej petycję.
- 5) Na podstawie otrzymanych dokumentów pracownik zatrudniony na stanowisku ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady Gminy raz w roku sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej urzędu w terminie do 30 czerwca.

3. Korespondencje w sprawie skarg, wniosków i petycji winna być opatrzona znakiem sprawy.

**§ 5. 1.** Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku lub petycji przechowywany jest u zatrudnionego na stanowisku ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady Gminy w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwienia.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady Gminy po założeniu sprawy dotyczącej skargi, wniosku lub petycji przekazuje ją do załatwienia właściwemu Referatowi Urzędu, samodzielnemu stanowisku pracy lub organowi gminy. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady Gminy informuje inne komórki o znaku prowadzonej sprawy. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji oraz dbają o terminowość załatwiania sprawy i kompletność akt sprawy.

3. Jeśli skarga, wniosek, petycja dotyczy różnych spraw - należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.

4. Jeżeli kierownik Referatu, samodzielne stanowisko, które otrzyma skargę, wniosek lub petycję, uzna iż nie jest właściwy od ich rozpatrzenia, jest zobowiązany zwrócić w tym samym dniu skargę, wniosek lub petycję do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady Gminy.

**§ 6. 1.** Kierownik Referatu, sam po otrzymaniu zarejestrowanej skargi, wniosku lub petycji rozpatruje ją osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie.

2. Do rozpatrzenia skarg, wniosków lub petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.

**§ 7.** Załatwienie 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

**§ 8.** Szczegółowy sposób postępowania przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu petycji określa art. 4 do art. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1195)

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

2. Nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwiania, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącej ich rozpatrywania sprawuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady.

**§ 10.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wielgie.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielgie

**Tadeusz Wiewiórski**

Załącznik do Zarządzenia Nr 68/2016

Wójta Gminy Wielgie

z dnia 20 października 2016 r.

(pieczęć urzędu)

## PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi/wniosku przez wniesionego(-ej) w dniu w Urzędzie Gminy w Wielgim przez  
..... zamieszkałego (-ej) w .....

Treść skargi/wniosku:

Wnoszący skargę/wniosek dołącza do protokołu następujące załączniki:

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

Skarżącego/wnioskodawcę poinformowano o trybie załatwienia sprawy.

**Przed podpisaniem protokół został odczytany osobie skarżącej się/wnioskodawcy.**

Protokół został sporządzony zgodnie z §6 ust. 1 i 2 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).

(imię i nazwisko przyjmującego skargę/wniosek)

(podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek)

\* niepotrzebne skreślić