

## **ZARZĄDZENIE NR 57/19**

**Wójta Gminy Adamów**

**z dnia 24 czerwca 2019 r.**

**w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w  
Urzędzie Gminy Adamów**

Na podstawie art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t. j.), ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o Petycjach (Dz. U. 2018.870 t. j.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.2002.5.46) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U.2011.14.67) zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

1. Ustala się zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych przez osoby fizyczne lub inne podmioty do Wójta Gminy Adamów oraz Rady Gminy Adamów.
2. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się także do skarg, wniosków i petycji przekazanych Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy do załatwiania według właściwości.

### **§ 2.**

1. Przedmiotem skargi może być zaniedbanie bądź nienależyte wykonywanie zadań, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe załatwianie spraw przez organy lub ich pracowników.
2. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, ochrony własności i lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
3. Przedmiotem petycji może być w szczególności żądanie zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie, która dotyczy podmiotu wnoszącego petycję i mieści się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.
4. O tym czy pismo jest skargą, wnioskiem czy petycją decyduje treść, a nie jego forma zewnętrzna.

### **§ 3**

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - a) Wójt Gminy – w każdy wtorek od godz. 7.00 do 14.00 po wcześniejszym ustaleniu terminu.
  - b) Sekretarz Gminy – codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00.
  - c) Przewodniczący Rady Gminy – w każdy wtorek od godz. 7.00 do 11.00.

- d) Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach - codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00.
2. 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.adamow.gmina.pl](http://www.adamow.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

#### § 4

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy/Rady Gminy:
  - a) Listownie na adres :Urząd Gminy Adamów, Adamów 11 b, 22-442 Adamów
  - b) Faksem na numer : 84 6186 119
  - c) elektronicznie na adres: [poczta@adamow.gmina.pl](mailto:poczta@adamow.gmina.pl) oraz [rada@adamow.gmina.pl](mailto:rada@adamow.gmina.pl) lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP na adres: /UGADAMOW/skrytka
  - d) Ustnie do protokołu, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Petycję składa się do Wójta Gminy/Rady Gminy w trybie określonym w § 4 ust. 1 lit. a-d.
4. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

#### § 5

1. Ewidencję skarg i wniosków oraz petycji skierowanych do Wójta Gminy prowadzi pracownik d/s obsługi sekretariatu wójta
2. Ewidencję skarg i wniosków oraz petycji skierowanych do Rady Gminy prowadzi pracownik ds. obsługi rady .
3. Wzór ewidencji skarg, wniosków i petycji określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji winna być opatrzona znakiem sprawy.
5. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku czy petycji lub założeniu sprawy (nadaniu znaku sprawy), Wójt lub Sekretarz przekazuje ją do załatwienia właściwemu Kierownikowi referatu, pracownikowi na samodzielnym stanowisku lub organowi gminy.
6. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczą różnych spraw – należy je przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.
7. Jeżeli osoba, która otrzyma skargę, wniosek lub petycję uzna, że nie jest właściwa do jej rozpatrzenia, zobowiązana jest zwrócić dokument w tym samym dniu osobie, która pismo to do niej skierowała.
8. Jeżeli organ, do którego wniesiono skargę, wniosek czy petycję nie są właściwe do jej rozpatrzenia, przesyła się je niezwłocznie do właściwego organu, zawiadamiając o tym wnoszącego w terminach określonych w ust. 9.
9. Przesłanie do właściwego organu powinno nastąpić w przypadku skargi i wniosku w terminie nie później niż 7 dni, a w przypadku petycji nie później niż w terminie 30 dni od otrzymania.

10. Osoby załatwiające sprawę skargi, wniosku czy petycji odpowiadają za terminowe załatwienie sprawy i kompletność akt jej dotyczących.
11. Skargi, wnioski i petycje wnoszone telefonicznie lub nie spełniające ustawowych wymogów pozostawiane są bez rozpatrzenia.
12. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku czy petycji pracownicy merytoryczni po zakończeniu sprawy przekazują odpowiednio pracownikom prowadzącym ewidencję, o której mowa w ust. 1 i 2.
13. Dokumentacja związana z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami przechowywana jest w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwiania.

#### § 6

1. Załatwianie skarg i wniosków następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca.
2. Załatwianie petycji następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie o którym mowa w ust. 2 należy zawiadomić podmiot wnoszący petycję, podając przyczynę oraz wskazując nowy termin jej rozpatrzenia.
4. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy niezwłocznie zamieszcza się informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe petycji (skan), datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody oznaczenie adresata petycji.

#### § 7

Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na:

- a) Rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy,
- b) Ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy
- c) Wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania
- d) Udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej.

#### § 8

1. Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji podpisują:
  - a) Wójt lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy,
  - b) Przewodniczący Rady Gminy jeżeli właściwa do rozpatrzenia jest Rada Gminy.
2. Korespondencję dotyczącą skarg, wniosków lub petycji należy traktować jako sprawy pilne i przesyłki specjalne wysyłane listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celu udokumentowania daty ich rozpatrzenia.

#### § 9

Nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji oraz terminowością, kompletnością i poprawnością dokumentacji dotyczącą ich rozpatrzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

#### § 10

Pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 1 i ust. 2 corocznie w terminie do 30 czerwca po akceptacji wójta gminy umieszczają w BIP urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, zawierającą dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

#### § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy:

1. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

#### § 12

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Dariusz Szykuła*  
mgr Dariusz Szykuła

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/19

Wójta Gminy Adamów

z dnia 24 czerwca 2019 r.

.....  
(pieczęć urzędu)

### PROTOKÓŁ przyjęcia skargi/wniosku

Wniesionego/ej w dniu .....przez .....

Zamieszkałego/łą 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/wnioskodawcy.**

*Protokół został sporządzony zgodnie z § 6 rozporządzenia rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U.2002.5.46)*

.....  
(imię i nazwisko przyjmującego skargę/wniosek)

.....  
(podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek)

