

ZARZĄDZENIE NR 131/2025 WÓJTA GMINY DZIKOWIEC

z dnia 4 listopada 2025 r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Dzikowiec

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2025 poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5 poz.46) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się, zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, i wniosków składanych przez osoby fizyczne lub inne podmioty do Wójta Gminy i Rady Gminy Dzikowiec.

2. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się również do skarg i wniosków przekazanych Wójtowi Gminy i Radzie Gminy do załatwienia według właściwości.

§ 2. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Wójt Gminy - w każdy wtorek od 14:00 do 16:00 .

2. Zastępca Wójta ,Sekretarz Gminy , kierownicy i osoby pracujące na samodzielnych stanowisku pracy w zakresie kompetencji – codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

3. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta odbywa się po uprzednim uzgodnieniu terminu w Sekretariacie.

4. Przewodniczący Rady – w każdą środę od 14:30 do 15:45 po uprzednim uzgodnieniu terminu w Referacie Bezpieczeństwa i Obsługi Rady Gminy.

5. 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.dzikowiec.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.dzikowiec.itl.pl/5070-urząd-gminy.html> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

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

1) pisemnie na adres: 36-122 Dzikowiec, ul. Dworska 62

2) faxem na nr: (17) 227 45 08 wew.88

- 3) w formie elektronicznej na adres: ugdzikowiec@dzikowiec.itl.pl,
- 4) elektronicznie: na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej lub skrzynki do doręczeń elektronicznych Urzędu,
- 5) ustnie do protokołu.

2. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

4. Skargi i wnioski nie mogą być wnoszone telefonicznie.

5. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretariat Urzędu.

6. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona znakiem sprawy.

7. Skargi i wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, pozostają bez rozpoznania.

8. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 4. 1. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi lub wniosku przechowywany jest u pracownika Sekretariatu w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminu ich załatwienia.

2. Akta skarg lub wniosków rozpatrywanych przez Radę Gminy przechowywane są w Referacie Bezpieczeństwa i Obsługi Rady Gminy.

3. Sekretarz Gminy po założeniu sprawy dotyczącej skargi i wniosku przekazuje ją do załatwienia właściwemu Referatowi Urzędu, samodzielnemu stanowisku pracy lub organowi gminy. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji oraz dbają o terminowość załatwienia sprawy i kompletność akt sprawy.

4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy różnych spraw - należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.

5. Jeżeli kierownik referatu, samodzielne stanowisko, które otrzyma skargę lub wniosek, uzna, iż nie jest właściwy od ich rozpatrzenia, jest zobowiązany zwrócić w tym samym dniu skargę lub wniosek do Sekretarza Gminy.

6. Do rozpatrzenia skarg lub wniosków należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.

§ 5. 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.

§ 6. 1. Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg i wniosków podpisują:

- 1) Wójt , a w czasie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy ;
- 2) Przewodniczący Rady Gminy - gdy właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku jest Rada Gminy.

§ 7. Nadzór nad rejestracją skarg i wniosków , terminowością ich załatwienia, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącą ich rozpatrywania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy:

1. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.)

2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5 poz.46).

§ 9. Na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu nadaje się dokumentom związanym z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie następujące klasyfikacje :

- 1) 1510 – skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym jednostki podległe) kategoria archiwalna A,
- 2) 1511- skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości, kategoria archiwalna B5

§ 10. Zobowiązuję pracownika ds. Kadr i płac do przekazania treści zarządzenia pracownikom Urzędu Gminy Dzikowiec .

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatu oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.

§ 12. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 97/2016 Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

Wójt Gminy

**Bogumiła
Bożena Kosiorowska**

Załącznik do zarządzenia nr 131/2025
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 4 listopada 2025 r.

PROTOKÓŁ przyjęcia skargi /wniosku

Wniesionego / -ej/ w dniu przez.....
..... zamieszkałego (-łą) w
.....

Treść skargi/wniosku:

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

Wnoszący skargę/wniosek dołącza do protokołu następujące załączniki:
Wnoszący skargę/wniosek dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1/
- 2/
- 3/

Skarżącego / wnioskodawcę poinformowano o trybie załatwiania sprawy.

Przed podpisaniem protokołu został odczytany osobie skarżącej się/wnioskodawcy.

Protokół został sporządzony zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r.w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5 poz. 46).

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

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

*** niepotrzebne skreślić**