

**Zarządzenie Nr 14/2016**  
**WÓJTA GMINY Przasnysz**  
**z dnia 24 lutego 2016 r.**

**w sprawie zasad organizacji przyjmowania i rozpatrywania  
skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Przasnysz.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), w związku z przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz.23) 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. Wprowadza się szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków w Urzędzie Gminy Przasnysz.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 2.**

Skargi i wnioski wnoszone do Urzędu Gminy Przasnysz, zwanego dalej Urzędem są przyjmowane, rejestrowane i załatwiane zgodnie z przepisami:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23.);
- 2) 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),
- 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).

**§ 3.**

1. W Urzędzie w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Wójt Gminy - w poniedziałki w godzinach od 16:00 do 17:00. i we wtorki od godz. 9:00 do 16:00,
  - 2) Przewodniczący Rady Gminy – w każdą środę w godzinach od 15:30 do 16:30.
  - 3) W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu;
  - 3) Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
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.przasnysz.pl](http://www.przasnysz.pl), oraz [www.bip.przasnysz.pl](http://www.bip.przasnysz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

**§ 3.**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy / Rady Gminy :
  - 1) Pisemnie na adres : 06-300 Przasnysz ,św. St. Kostki 5,

- 2) Faxem na nr. 29 752 2709
- 3) W formie elektronicznej na adres [ugprzasnysz@pro.onet.pl](mailto:ugprzasnysz@pro.onet.pl) lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP:
- 4) Ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski składane do Urzędu powinny zawierać: datę, imię i nazwisko lub nazwę i adres wnoszącego, zwięzły opis treści skargi/ wniosku, własnoręczny podpis wnoszącego.
3. Skargi wnoszone w interesie innych osób powinny zawierać załączoną zgodę tych osób do działania w ich imieniu.
4. Skargi lub wnioski niezawierające imienia i nazwiska lub nazwy oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
5. Jeżeli w z treści skargi lub wniosku nie wynika należycie ich przedmiot, wzywa się wnoszącego do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi/ wniosku bez rozpoznania.

#### § 4.

1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Protokół podpisują: wnoszący skargę / wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Przyjmujący zgłoszenie na żądanie wnoszącego potwierdza złożenie skargi lub wniosku.
4. W przypadku skargi lub wniosku zgłaszanych telefonicznie, przyjmujący zgłoszenie informuje wnoszącego skargę lub wniosek o sposobach złożenia, o których mowa w § 3.

#### § 5.

1. Skargi i wnioski przyjmuje i prowadzi postępowanie zgodnie z niniejszą procedurą Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Kadr, Spraw Obronnych, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy.
2. Skargi i wnioski, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonych przez wyznaczonego pracownika referatu, o którym mowa w ust.1.
3. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.
4. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem rejestru i zawierać kolejny numer sprawy.
5. Skargi i wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji ,pozostają bez rozpoznania.

#### § 6.

1. Skargi na działalność Wójta rozpatruje Rada Gminy, podejmując w tej sprawie uchwałę.
2. W celu rozpatrzenia skargi, o której mowa w ust. 1 Wójt przedkłada Radzie pisemne wyjaśnienie, w którym odnosi się do zarzutów podniesionych w skardze.

#### § 7.

1. Skargi i wnioski ,które nie należą do kompetencji Urzędu należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.
2. Skargi lub wnioski wpływające do Rady Gminy podlegają przekazaniu niezwłocznemu, nie później niż w terminie siedmiu dni, do Wójta Gminy , jeżeli właściwym do ich rozpatrzenia jest Wójt. O przekazaniu skargi lub wniosku zawiadamia się równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę.

#### § 8.

1. Wnoszone do Urzędu skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Urząd rozpatruje sprawy należące do właściwości Wójta, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom( w tym jednostkom podległym),przesyłając opis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
3. Kierownicy referatów przygotowują stanowisko merytoryczne wraz z projektem odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję oraz ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe ich załatwienie.
4. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy komórki organizacyjne Urzędu prowadzą, zgodnie z właściwością, postępowanie wyjaśniające.
5. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Wójt Gminy, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
6. Przewodniczący Rady Gminy – gdy właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku jest Rada Gminy.
7. Rozpatrzoną skargę lub wniosek z korespondencją stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego kierownik Referatu przekazuje do Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Kadr, Spraw Obronnych, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy. W aktach danej komórki organizacyjnej Urzędu pozostawia się kopie dokumentów.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
mgr inż. Grażyna Wróblewska