

**Zarządzenie Nr 61/2006**  
**Burmistrza Gminy Paczków**  
**z dnia 1 września 2006 r.**

**w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**  
**w Urzędzie Miejskim w Paczkowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z Działem VIII kpa oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg (Dz. U. nr 5, poz. 46 z 2002 r.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ustala się zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych przez obywateli lub inne podmioty do Burmistrza Gminy Paczków.
2. Postanowienia niniejszego Zarządzenia stosuje się również do skarg i wniosków przekazywanych Burmistrzowi Gminy Paczków do załatwienia według właściwości.

**§ 2**

W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Burmistrz Gminy – w każdy poniedziałek w godz. od 11<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
2. Sekretarz Gminy – w każdy poniedziałek w godz. od 11<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
3. Przewodniczący Rady Miejskiej – w każdy poniedziałek w godz. od 14<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup>
4. Naczelnicy Wydziałów i pozostali pracownicy – codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

**§ 3**

Skargi i wnioski zgłaszane ustnie są przyjmowane przez osoby wymienione w § 2 do protokołu (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenie).

**§ 4**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu Miejskiego w Paczkowie podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym.
2. Za właściwe zakwalifikowane pisma noszącego znamiona skargi lub wniosku oraz przekazanie go do rejestracji odpowiedzialność ponosi Sekretarz Gminy oraz Naczelnicy, jeśli pismo skierowane zostało bezpośrednio do Wydziału.

## § 5

Skargi i wnioski adresowane do Burmistrza, Przewodniczącego Rady lub Urzędu Miejskiego w Paczkowie, które zostały mylnie skierowane, należy niezwłocznie – nie później jednak niż w terminie 7 dni – przekazać właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę (wzór pisma dot. przekazania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia).

## § 6

1. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków przechowywany jest w Wydziale Organizacyjnym, w sposób umożliwiający kontrolę przebiegi i terminu ich załatwienia.
2. Wydział Organizacyjny po dokonaniu rejestracji skargi i wniosku przekazuje ją do załatwienia właściwemu Wydziałowi lub organowi gminy.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy różnych spraw należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.
4. Jeżeli Wydział, który otrzymał skargę lub wniosek uzna, iż nie jest właściwy do ich rozpatrzenia, jest zobowiązany zwrócić w tym samym dniu skargę do Wydziału Organizacyjnego.

## § 7

1. Naczelnik Wydziału po otrzymaniu zarejestrowanej skargi lub wniosku rozpatruje ją osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie.
2. Do rozpatrzenia skargi lub wniosku należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.
3. Jeżeli dochowanie terminu załatwienia skargi lub wniosku nie jest możliwe należy o tym powiadomić skarżącego i podać termin jej załatwienia (wzór pisma w tej sprawie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia).

## § 8

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 powstawania,
- 4) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej.

## § 9

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

- 1) Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy,
  - 2) Przewodniczący Rady Miejskiej, gdy właściwą do rozpatrzenia skargi jest Rada Miejska.
2. Na podpowiedziach na skargi i wnioski umieszczać należy adnotację o dacie ich ekspedycji.
3. Po całkowitym załatwieniu skargi lub wniosku komplet dokumentacji przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego.

## § 10

Nadzór nad rejestracją skarg i wniosków, terminowością ich załatwiania, kompletnością i poprawnością dokumentacji dot. rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

## § 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu stosuje się przepisy:

1. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kpa (tj. Dz. U. nr 98, poz. 1071 z 2000 r. z póź. zmn.)
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg (Dz. U. nr 5, poz. 46 z 2002 r.).
3. Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319 z 1999 r. z póź. zmn.)

## § 12

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

## § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
SEKRETARZ GMINY

z dnia 1 września 2006 r.

**przyjęcia skargi – wniosku wniesionej/ego ustnie**

w dniu ..... w .....

(nazwa organu)

Pani/Pan .....

zamieszkała/y w ..... ul. .... nr .....

wnosi ustnie do protokołu skargę – wniosek o następującej treści:

Protokół sporządził:

.....

.....

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 61/2006  
Burmistrza Gminy Paczków  
z dnia 1 września 2006 r.

Pan/i

.....  
.....

Na podstawie art. 231 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) /art.243 k. p. a – dotyczy wniosku, art. 229 pkt. 3 k.p.a. – dotyczy rady gmin itp./ przekazuję według właściwości do rozpatrzenia skargę z dnia .....  
Panu/i.....

Skarga dotyczy działalności .....

.....

O sposobie załatwienia sprawy proszę powiadomić skarżącego.

.....  
(podpis pracownika załatwiającego skargę)

.....  
(podpis Burmistrza)

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 61/2006

Burmistrza Gminy Paczków

z dnia 1 września 2006 r.

Pan/i

.....

.....

Na podstawie art. 36 § 1 w związku z art. 237 § 4 kodeksu postępowania administracyjnego  
(Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) / art. 245 k. p. a. – dotyczy wniosku/  
zawiadamiam, że skarga Pana/i .....

Z dnia.....dotycząca.....

.....

Nie może być załatwiona w ustawowym terminie z następujących powodów:

- .....

- .....

W związku z tym informuje, że załatwienie sprawy nastąpi do dnia .....