

z dnia 8 marca 2019 r.

**w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta i Gminy
w Chocianowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) oraz 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) Burmistrz Miasta i Gminy w Chocianowie zarządza, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów – we wtorki w godzinach od 10⁰⁰ do 12⁰⁰,
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu,

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza we wskazanym dniu odbywa się na podstawie wcześniejszych zapisów. Zapisy prowadzone są w sekretariacie (codziennie w godzinach pracy Urzędu).

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Burmistrza Miasta i Gminy w Chocianowie:

- 1) pisemnie na adres: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów,
- 2) faxem,
- 3) w formie elektronicznej na adres: bok@chocianow.pl lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
- 4) ustnie do protokołu.

§ 2. 1. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie na wniosek wnoszącego skargę sporządza protokół, który podpisują obie strony.

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

3. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacji i Kadr Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie:

- 1) w rejestrze skarg i wniosków skierowanych do Burmistrza Miasta i Gminy w Chocianowie,
- 2) w rejestrze skarg i wniosków skierowanych do Rady Miejskiej w Chocianowie.

4. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków winna być opatrzona znakiem sprawy.

5. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi lub wniosku przechowywany jest w Wydziale Organizacji i Kadr w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminu ich załatwienia.

§ 3. Klasyfikacji spraw jako skargi, wnioski dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów poprzez sporządzenie na oryginale pisma adnotacji o treści „skarga”, „wniosek” i przekazuje do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej urzędu. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji oraz dbają o terminowość załatwienia sprawy, kompletność akt sprawy oraz zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

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

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów lub Kierownicy, Naczelnicy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem czy upoważnieniem.
- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej w Chocianowie - gdy właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku jest Rada Miejska w Chocianowie

§ 5. Skargi i wnioski uznane za niewłaściwie skierowane przekazywane są terminowo organom właściwym stosownie do art. 231 i 234 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) .

§ 6. Informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie BIP Urzędu oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Chocianów



Tomasz Kulczyński



.....
(pieczęć urzędu)

Załącznik do zarządzenia Nr 35.2019

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 8 marca 2019 r.

PROTOKÓŁ przyjęcia skargi/wniosku

przez Pana/Panią wniesionej/ego w dniu
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie 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 protokołu 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 2002r., Nr 5, poz. 46).

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

.....
(pod pis osoby wnoszącej skargę/wniosek)

