**Zarządzenie Nr 521/2021**

**Wójta Gminy Dydnia
z dnia 31.03.2021r.**

**w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji
w Urzędzie Gminy w Dydni.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz.713 z późn.) w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020r. poz. 256), ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz.U. z 2018r. poz.870) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 poz. 46), zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy w Dydni.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz petycji powierzam Sekretarzowi Gminy Dydnia.

§2

Skargi, wnioski i petycje wnoszone do Urzędu Gminy w Dydni, zwanego dalej „Urzędem", są przyjmowane i rozpatrywane stosownie do przepisów:

1. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
2. ustawy z dnia 14 lipca 2014 r. o petycjach,
3. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa na wstępie Zarządzenia.

§3

1. W Urzędzie Gminy w Dydni, w sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmują:

1) Wójt Gminy Dydnia — w poniedziałki w godzinach od 13-tej do 16-tej.

2) Sekretarz Gminy, kierownicy referatów — codziennie w godzinach pracy.

2. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy Dydnia.

§4

1. Skargi, wnioski mogą być wnoszone :

1. pisemnie na adres Urzędu,
2. pisemnie do dziennika podawczego w Sekretariacie Urzędu,
3. faxem na nr: 13 430 31 94,
4. pocztą elektroniczną na adres e-mail: urzad@gminadydnia.pl
5. pisemnie do protokołu. Wzór protokołu określa załącznik Nr 1.

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

3. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej (art. 4 ust. 1 ustawy o petycjach).

§5

1. Skargi, wnioski i petycje przyjmuje i prowadzi postępowanie zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Zarządzeniu Referat Organizacyjny i Kadr tut. Urzędu.
2. Skargi, wnioski i petycje podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego i Kadr tut. Urzędu.
3. Skargi i wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, pozostawia się bez rozpoznania.
4. Referat Organizacyjny i Kadr zapewnia obsługę organizacyjno-protokolarną przyjęć interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji.
5. W sprawach skomplikowanych Referat Organizacyjny i Kadr może zwrócić się o opinię prawną do radców prawnych Urzędu.
6. Referat Organizacyjny i Kadr sporządza sprawozdanie roczne o załatwianych skargach i wnioskach i petycjach.

§6

1. Skargi, wnioski i petycje, które nie należą do kompetencji Urzędu należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego lub zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.

1. Skargi, wnioski lub petycje wpływające do Rady Gminy w Dydni podlegają rejestracji w Urzędzie i niezwłocznemu przekazaniu Przewodniczącemu Rady Gminy, za pośrednictwem pracownika ds. obsługi Biura Rady.
2. Skargi, wnioski lub p etycje wpływające do Wójta Gminy Dydnia, jeżeli organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Gminy Dydnia, przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Gminy za pośrednictwem pracownika ds. obsługi Biura Rady.
O przekazaniu skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się równocześnie odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub wnoszącego petycję.

§7

1. Wnoszone do Urzędu skargi, wnioski lub petycje powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownicy Referatów Urzędu i osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują stanowisko merytoryczne wraz z projektem odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję oraz ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe ich załatwienie.
3. Jeśli rozpatrzenie skargi, wniosku i petycji wymaga uprzedniego zbadania, wyjaśnienia sprawy, wówczas komórki organizacyjne Urzędu prowadzą, zgodnie z właściwością, postępowanie wyjaśniające.
4. Jeżeli przedmiot rozpatrywanej skargi, wniosku, petycji wymaga współdziałania kilku jednostek organizacyjnych (komórek) Urzędu, wówczas Sekretarz Gminy wyznacza jednostkę (komórkę) wiodącą, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk od pozostałych jednostek (komórek) Urzędu przygotowuje odpowiedź lub wyjaśnienia.
5. Rozpatrzoną skargę, wniosek lub petycję i korespondencję stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego, kierownik Referatu lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje do Referatu Organizacyjnego i Kadr. W aktach danej komórki organizacyjnej Urzędu pozostawia się kopie dokumentów.

§8

 Do skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady Gminy w Dydni przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem, przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio Kodeks postępowania administracyjnego i przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, o których jest mowa na wstępie niniejszego Zarządzenia.

§10

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dydnia.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Dydnia

Alicja Pocałuń

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr521/2021

Wójta Gminy Dydnia

z dnia 31.03.2021r.

PROTOKÓŁ
przyjęcia skargi/wniosku wniesionej (ego) ustnie

W dniu ……………..….. Pani/Pan …………………………….

zamieszkała(y) wnosi ustnie do protokołu skargę/wniosek następującej treści:…………………………………………………..

……………………………………………………………………………….……………..

………………………………………………………………………………………………

Do skargi/wniosku\* załączono:……………………………………………………………..

Skarżącego/wnioskodawcę poinformowano o trybie załatwiania skarg i wniosków. Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

(podpis skarżącego/wnioskodawcy (podpis osoby przyjmującej

lub osoby przez niego upoważnionej skargę/wniosek)

\*- niepotrzebne skreślić

|  |  |
| --- | --- |
| **BURMISTRZ****GMINY 1 MIASTA Czerwionka-Leszczyny** | Załącznik nr 2do Zarządzenia Nr 240/16 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczynyz dnia 20 czerwca 2016 r. |