

**Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**  
**z dnia 20 czerwca 2016 r.**

**w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**  
**w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.**

W związku z art. 63 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) a także na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 223 i 253 § 1-4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195), a także przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania 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 i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz petycji powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

§2

Skargi, wnioski i petycje wnoszone do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, 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 w sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmują:
  - 1) Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny – w poniedziałki w godzinach od 14<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>,
  - 2) zastępca Burmistrza, sekretarz gminy i miasta, naczelnicy wydziałów (biur), kierownicy referatów i osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach pracy – 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 Czerwionka-Leszczyny.

#### §4

1. Skargi, wnioski mogą być wnoszone :
  - 1) pisemnie na adres Urzędu,
  - 2) pisemnie do dziennika podawczego w Kancelarii Urzędu,
  - 3) faxem na nr: 32 4311760,
  - 4) pocztą elektroniczną na adres e-mail: [ka@czerwionka-leszczyny.com.pl](mailto:ka@czerwionka-leszczyny.com.pl),
  - 5) ustnie 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 Wydział Organizacyjny Urzędu.
2. Skargi, wnioski i petycje przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji winna być opatrzona numerem rejestru i zawierać kolejny numer sprawy.
4. Skargi i wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, pozostawia się bez rozpoznania.
5. Wydział Organizacyjny Urzędu w porozumieniu z Kancelarią Urzędu zapewnia obsługę organizacyjno-protokolarną przyjęć interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji.
6. W sprawach skomplikowanych Wydział Organizacyjny może zwrócić się o opinię prawną do radców prawnych Urzędu.
7. Wydział Organizacyjny Urzędu sporządza sprawozdanie roczne o załatwianych skargach i wnioskach, a po otrzymaniu petycji niezwłocznie umieszcza na stronie internetowej Urzędu informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o petycjach – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana. Aktualizuje niezwłocznie o dane dotyczące przebiegu postępowania w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji (art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o petycjach).
8. Wydział wymieniony w ust. 7, corocznie w terminie do 30 czerwca umieszcza na stronie internetowej Urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, podając liczbę, przedmiot oraz sposób załatwienia petycji (art. 14 ustawy o 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 albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.