

**Zarządzenie Nr 73/2015
Wójta Gminy Połajewo
z dnia 9 grudnia 2015 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 ze zm.), ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014r. poz. 1195)

zarządzam co następuje:

§1

1. Ustala się zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych przez osoby fizyczne lub inne podmioty do Wójta Gminy Połajewo/Rady Gminy w Połajewie.
2. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się również do skarg, wniosków i petycji przekazanych Wójtowi Gminy/Radzie Gminy do załatwienia według właściwości.

§2

W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Wójt Gminy – w każdy poniedziałek od 9:00 do 16:00 po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2. Przewodniczący Rady – po wcześniejszym ustaleniu terminu.
3. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§3

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy/Rady Gminy:
 - 1) pisemnie na adres: 64-710 Połajewo, ul. Obornicka 6a;
 - 2) faxem na nr: (67) 2567855;
 - 3) w formie elektronicznej na adres: ug@polajewo.pl lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP;
 - 4) ustnie do protokołu.
2. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Petycję składa się do Wójta Gminy/Rady Gminy w trybie określonym w §3 ust. 1 pkt 1-3.
4. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

§4

1. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Petycje przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
3. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji winna być opatrzona znakiem sprawy.

§5

1. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku lub petycji przechowywany jest u Sekretarza Gminy w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwienia.

2. Sekretarz Gminy po założeniu sprawy dotyczącej skargi, wniosku lub petycji przekazuje ją do załatwienia właściwemu Referatowi Urzędu, samodzielnemu stanowisku pracy lub organowi gminy. Sekretarz Gminy informuje inne komórki o znaku prowadzonej sprawy. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji oraz dbają o terminowość załatwienia sprawy i kompletność akt sprawy.
3. Jeśli skarga, wniosek, petycja dotyczy różnych spraw – należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.
4. Jeżeli kierownik referatu, samodzielne stanowisko, które otrzyma skargę, wniosek lub petycję, uzna iż nie jest właściwy od ich rozpatrzenia, jest zobowiązany zwrócić skargę, wniosek lub petycję do Sekretarza Gminy najpóźniej następnego dnia od jej/jego otrzymania.

§6

1. Kierownik Referatu po otrzymaniu zarejestrowanej skargi, wniosku lub petycji rozpatruje ją osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie.
2. Do rozpatrzenia skarg, wniosków lub petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.

§7

Załatwienie skargi, wniosku lub petycji 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 powstania;
- 4) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej.

§8

1. Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji podpisują:
 - 1) Wójt lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy;
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy – gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Gminy.
2. Na odpowiedziach na skargi, wnioski lub petycje należy umieszczać adnotacje o dacie ich ekspedycji.

§9

Nadzór na rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwienia, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącą ich rozpatrywania sprawuje Sekretarz Gminy.

§10

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Połajewo
/-/ Stanisław Pochyluk