

 <p>Urząd Gminy w Moszczenicy ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica</p>	<b>REFERAT ORGANIZACYJNY</b>	Pracownik merytoryczny Sekretarz Gminy – <b>Katarzyna Majda</b>
	<b>ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW</b>	Zastępstwo w zakresie przyjęcia <b>protokołu skargi ustnej</b> – Podinspektor ds. Obsługi Mieszkańców – <b>Anna Nowak</b>
	Symbol klasyfikacyjny 1510 1511	Symbol stanowiska <b>O</b>
	tel. 44 616 96 25 wew. 127 (Sekretarz) tel. 44 616 96 25 wew. 114 (BOM)	

<b>Podstawa prawna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dział VIII – skargi i wnioski) – Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.;</li> <li>• rozporządzenie 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);</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brak wymaganych dokumentów, skarżący/wnioskodawca może złożyć dokumenty na poparcie twierdzeń zawartych w skardze/wniosku;</li> <li>• Skarga lub wniosek powinna/powinien zawierać imię i nazwisko oraz adres skarżącego/wnioskodawcy (w razie niemożności ustalenia nadawcy – skargę/wniosek pozostawia się bez rozpoznania);</li> <li>• Jeżeli z treści skargi/wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę/wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia. Nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania;</li> </ul>
<b>Forma załatwienia sprawy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skarga/wniosek zostaje zarejestrowany w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy;</li> <li>• O sposobie załatwienia skargi/wniosku zawiadamia się skarżącego w formie pisemnej korespondencyjnie (pocztą lub za pośrednictwem gońca);</li> <li>• Jeżeli organ, który otrzymał skargę/wniosek, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego/wnioskodawcę albo wskazać mu właściwy organ (tylko w przypadku skargi);</li> </ul>
<b>Oplaty</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brak opłat;</li> </ul>
<b>Miejsce złożenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie oraz ustnie do protokołu w godzinach pracy Urzędu Gminy;</li> <li>• Skargi/wnioski wnoszone pisemnie należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty;</li> <li>• Wójt Gminy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach: 8.30 – 11.30 i 15.30 – 16.00;</li> <li>• Skargi/wnioski wnieść można ustnie – protokół przyjęcia ustnej skargi/wniosku sporządza Sekretarz Gminy lub podinspektor ds. Obsługi Mieszkańców;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skargi/wnioski rozpatrywane są przez wyznaczonych pracowników merytorycznych, zgodnie z dekreacją;</li> <li>• Skargi/wnioski, do których rozpoznania właściwa jest Rada Gminy Moszczenica, przekazywane są do Inspektora ds. Obsługi Rady Gminy;</li> </ul>
<b>Termin rozpatrzenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skargi/wnioski załatwiane są w ciągu miesiąca;</li> <li>• Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania, zasady te stosuje się odpowiednio do wniosków;</li> <li>• W razie niezadowolonego skarżącego/wnioskodawcy w terminie miesiąca organ administracji publicznej obowiązany jest zawiadomić skarżącego/wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy;</li> </ul>
<b>Tryb odwoławczy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skarżący niezadowolony ze sposobu rozpatrzenia skargi może ponownie wnieść skargę – w przypadku niewskazania w ponownej skardze nowych okoliczności, udzielający odpowiedzi może podtrzymać swoje stanowisko z adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego;</li> <li>• Wnioskodawcy niezadowolonymu ze sposobu załatwienia wniosku przysługuje prawo wniesienia skargi;</li> <li>• W określonych przypadkach przysługuje odwołanie do wojewódzkiego sądu administracyjnego (ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi – Dz. U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.)</li> </ul>
<b>Jednostka odpowiedzialna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;</li> </ul>
<b>Uwagi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw;</li> <li>• Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności;</li> <li>• Petycje, skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą;</li> <li>• Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku, albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.</li> </ul>