

 <p>Urząd Gminy w Moszczenicy ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica</p>	<b>REFERAT ORGANIZACYJNY</b>	<b>Pracownik merytoryczny</b> Sekretarz Gminy - <b>Katarzyna Majda</b> w zakresie przyjęcia protokołu skargi ustnej - Podinspektor ds. Obsługi Mieszkańców - <b>Anna Nowak</b>
	<b>ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW</b>	<b>Zastępstwo</b> w zakresie przyjęcia protokołu skargi ustnej - pomoc administracyjna ds. Bezpieczeństwa Publicznego <b>- Katarzyna Wieczorek</b>
	<b>Symbol klasyfikacyjny</b> <b>1510</b> <b>1511</b>	Symbol stanowiska <b>O</b>
	tel. 44 616 96 25 wew. 129	

<b>Podstawa prawna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kodeks Postępowania administracyjnego(Dział VIII – skargi i wnioski) – Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 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 pozostanie 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 wniosku</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: 8.00 – 11.30 i 15.30 – 16.00;</li> <li>• Skargi/wnioski wnieść można ustnie – protokół przyjęcia ustnej</li> </ul>

	<p>skargi/wniosku sporządza Sekretarz Gminy lub podinspektor ds. Obsługi Mieszkańców;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skargi/wnioski rozpatrywane są przez wyznaczonych pracowników merytorycznych, zgodnie z deklaracją;</li> <li>• Skargi/wnioski, do których rozpoznania właściwa jest Rada Gminy Moszczenica, przekazywane są do Inspektora d. Obsługi Rady Gminy;</li> </ul>
<b>Termin rozpatrzenia wniosku</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 niezakończono skargi/wniosku 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 ponowić skargę – w przypadku niewskazania w ponownej skardze nowych okoliczności, udzielający odpowiedzi może podtrzymać swoje stanowisko z adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadomienia;</li> <li>• Wnioskodawcy niezadowolonemu 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 2002 r. Nr 153, poz. 1270 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 skarg może być w szczególności zaniedbanie lub nienależne 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 zaspakajania potrzeb ludzkich;</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>