

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.1.2012  
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE**

z dnia 2 stycznia 2012 r.

**w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Domaszowice**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) w związku z art. 223 § 1 i art. 254 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) Wójt Gminy Domaszowice zarządza, co następuje:

**§ 1.** Skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy Domaszowice, zwanego dalej Urzędem, są przyjmowane, ewidencjonowane, rozpatrywane i załatwiane stosownie do przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) zawartych w Dziale VIII;
- 2) rozporządzenia 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);
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

**§ 2.** 1. W Urzędzie w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt Gminy Domaszowice – w poniedziałki w godzinach od 14.30-16.00,
- 2) Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 3.** Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, właściwym ewidencjonowaniem oraz rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie Rejestru skarg i wniosków powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

**§ 4.** 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, niezależnie od sposobu ich wniesienia, winny być niezwłocznie przekazane Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w celu założenia i prowadzenia akt sprawy.

2. Przekazanie skargi lub wniosku Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest obowiązkiem osoby, która skargę lub wniosek otrzymała lub przyjęła do protokołu.

**§ 5.** Skargi i wnioski tworzą akta sprawy i otrzymują symbole określone we właściwym jednolitym rzeczowym wykazie akt.

**§ 6.** Załatwienie skargi i wniosku 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 zbadania przyczyny ich powstania,
- 4) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu lub wnioskującemu, a także innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach.

**§ 7.** 1. Skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje i załatwia Sekretarz Gminy w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

2. Treść zawiadomienia o załatwieniu skargi na działalność pracownika Urzędu Gminy wymaga akceptacji Wójta.

§ 8. Informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu [www.bip.domaszowice.pl](http://www.bip.domaszowice.pl), na stronie internetowej Urzędu [www.domaszowice.pl](http://www.domaszowice.pl) oraz umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibach:

- 1) Urzędu,
- 2) Ośrodka Pomocy Społecznej w Domaszowicach,
- 3) Gminnej Biblioteki Publicznej w Domaszowicach,
- 4) szkółach i przedszkolach.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr 2/04 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 2 stycznia 2004 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Domaszowicach.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Zenon Kotarski

