

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.150.2024

WÓJTA GMINY BABOSZEWO

z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia procedury przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Baboszewo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.), w związku z art. 221, 223 i 225 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg (Dz. U. z 2002 r. nr 5, poz. 46), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Procedurę przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Baboszewo” w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Procedura przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków jest dokumentem wewnętrznym Urzędu określającym wewnętrzną organizację zasad postępowania i rozpatrywania wpływających skarg i wniosków.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Baboszewo.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

**Procedura przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków
w Urzędzie Gminy Baboszewo**

§ 1.

I. Zasady ogólne

1. Procedura niniejsza reguluje zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Baboszewo.
2. Koordynację przyjmowania skarg i wniosków w urzędzie Gminy Baboszewo powierza się pracownikowi ds. obsługi sekretariatu Wójta/Sekretarza, gospodarki materiałowej i współpracy z SIM.
3. W sprawach skarg i wniosków przyjmują: Wójt Gminy w każdy wtorek w godz. od 12⁰⁰ do 13⁰⁰ oraz w każdy wtorek po godzinach pracy Urzędu w godz. od 15³⁰ do 16⁰⁰, Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów – w każdy dzień tygodnia, w godzinach pracy Urzędu.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 2.

II. Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Przyjmującym skargę lub wniosek może być: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub pracownik ds. obsługi sekretariatu Wójta/Sekretarza, gospodarki materiałowej i współpracy z SIM.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. O tym, czy pismo jest skargą lub wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.
4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół na formularzu zgodnie z załącznikiem do niniejszej procedury.
5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
6. Skargi i wnioski wnoszone w sposób, o którym mowa w ust. 2 i 3 rejestrowane są w Rejestrze skarg i wniosków i przekazywane Wójtowi Gminy.

7. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy jest odpowiedzialny za koordynację spraw dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków, należących do właściwości Rady Gminy, oraz obsługą związanej z tym korespondencji właściwej.

§ 3.

III. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, lepszego zaspokojenia potrzeb ludności.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków złożonych w Urzędzie Gminy Baboszewo odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46).

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

*Załącznik do procedury przyjmowania
oraz rozpatrywania skarg i wniosków
w Urzędzie Gminy Baboszewo*

Protokół przyjęcia skargi/wniosku*

Dane zgłaszającego:

Imię i nazwisko:.....

Adres:.....

SKARGA/WNIOSEK*

Treść:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dane przyjmującego skargę/wniosek*:

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

Data przyjęcia skargi/wniosku*:.....

Podpis przyjmującego skargę/wniosek*:

Podpis skarżącego/wnioskodawcy*:

* niewłaściwe skreślić