

ZARZĄDZENIE NR 85.2022
WÓJTA GMINY WAGANIEC

z dnia 6 września 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji
w Urzędzie Gminy Waganiec.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) w związku z art. 221, 223 i 253 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021 r. poz. 735 tj.), ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r, poz. 870), 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) oraz 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy w Wagańcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Wagańcu do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz przestrzegania zapisów w nim zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Wagańcu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy



mgr Piotr Kosik

**Regulamin przyjmowania i rozpatrywania
skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy w Wagańcu**

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy w Wagańcu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy w Wagańcu;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Waganiec;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wagańcu;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Waganiec;
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Wagańcu;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy w Wagańcu;
- 7) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu referat lub samodzielne stanowisko;
- 8) Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku w Urzędzie;
- 9) Pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku w Urzędzie Gminy;
- 10) Pracownikowi ds. obsługi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i jej organów oraz spraw organizacyjnych Urzędu Gminy.
- 11) Rejestrze - należy przez to rozumieć centralny rejestr skarg i wniosków oraz centralny rejestr petycji;
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021 r. poz. 735 tj.);
- 13) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46),
- 14) Instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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).

§ 2. Urząd przyjmuje i rozpatruje złożone skargi, wnioski i petycje w sposób gwarantujący równe traktowanie stron, zachowanie obiektywizmu i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3. 1. Prawo składania skarg, wniosków i petycji przysługuje każdemu bez konieczności wykazywania posiadania interesu prawnego w sprawie.

2. Skargi, wnioski i petycje można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.

3. Wstępnej kwalifikacji pisma zawierającego skargę, wniosek lub petycję dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi po czym przekazuje je do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi, a następnie zgodnie z dekretacją rozdziela pracownikom merytorycznym.

Rozdział II.

Przyjmowanie skarg i wniosków

§ 4. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Urzędu:

- a) pisemnie na adres: Urząd Gminy w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec,
- b) faxem na numer: 54 2830044,
- c) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (wymaga to posiadania przez skarżącego bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu),
- d) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: ug.waganiec@wlo.pl (skargi i wnioski nadsyłane drogą elektroniczną zawierać powinny imię i nazwisko oraz adres wnoszącego skargę lub wniosek),
- e) ustnie do protokołu,
- f) pismem złożonym osobiście lub w sekretariacie Urzędu (w godzinach pracy Urzędu).

2. W razie przyjęcia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który zawiera datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Protokół podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

4. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku jeżeli żąda tego wnoszący.

§ 5. 1. Mieszkańcy przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta - w każdy wtorek w godzinach: 16:00 do 17:15 za wyjątkiem dni, w których odbywa się sesja Rady lub posiedzenie Komisji Rewizyjnej lub komisji problemowych. Pod nieobecność Wójta mieszkańców przyjmuje Sekretarz, który wykonuje swoje obowiązki w godzinach pracy Urzędu.

2. Informacja o przyjmowaniu przez Wójta interesantów w sprawie skarg i wniosków podana jest do publicznej wiadomości bezpośrednio na tablicy ogłoszeń Urzędu, przy sekretariacie Urzędu oraz na stronie internetowej www.waganiec.pl

3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów przez Wójta, czy Sekretarza w sprawach skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. obsługi.

4. Obsługę organizacyjną w sprawach związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków leżących w kompetencjach Rady Gminy i Wójta Gminy zapewnia pracownik ds. obsługi.

Rozdział III.

Rejestrowanie skarg i wniosków

§ 6. 1. Skargi i wnioski składane osobiście i korespondencyjnie rejestrowane są bezzwłocznie przez pracownika merytorycznego w sekretariacie Urzędu, który odpowiada za prawidłowość prowadzenia rejestru.

2. Skargi i wnioski wnoszone ustnie do protokołu, składa sporządzający protokół w sekretariacie Urzędu, celem dokonania rejestracji.

3. W przypadku, kiedy do Urzędu wpłynie skarga lub wniosek poprzez ePUAP (pismo opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym za pomocą ważnego certyfikatu lub potwierdzone profilem zaufanym) należy:

- a) zamieścić w aktach sprawy wydrukowaną z systemu skargę lub wniosek, a następnie działać zgodnie z § 47 ust. 4 i 5 załącznika Nr 1 Instrukcji kancelaryjnej,
- b) udzielając odpowiedzi lub przesyłając pismo zawiadamiające o nowym terminie załatwienia sprawy należy postępować zgodnie z § 59 Instrukcji kancelaryjnej.

§ 7. 1. Wpływające do Urzędu skargi i wnioski przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez pracownika obsługi.

2. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Rejestracja skarg i wniosków ma na celu ułatwienie kontroli przebiegu i terminów załatwienia poszczególnych skarg i wniosków.

4. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek przekazywana jest komórce organizacyjnej Urzędu właściwej do jej rozpatrzenia.

5. Ponowną skargę w tej samej sprawie i od tego samego skarżącego należy zarejestrować w rejestrze skarg i wniosków pod tym samym numerem i akta sprawy dołączyć do akt istniejącej już skargi.

Rozdział IV.

Przekazanie skargi zgodnie z właściwością

§ 8. 1. W przypadku, gdy organ nie jest właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku pracownik merytoryczny lub pracownik ds. obsługi niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę, albo wskazuje mu właściwy organ.

2. Przekazanie skargi lub wniosku następuje za pośrednictwem pisma przewodniego wg właściwości, które sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pisma przekazuje się razem z oryginałem skargi lub wniosku do organu właściwego, natomiast drugi włącza się do akt pozostających na stanowisku pracownika obsługi razem z kserokopią skargi, wniosku i petycji.

3. Przesłanie oryginału skargi lub wniosku zgodnie z właściwością miejscową do organu właściwego następuje drogą listową w formie przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Wzór przekazania skargi lub wniosku według właściwości stanowi załącznik Nr 3.

Rozdział V.

Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta

§ 9. 1. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie.

2. Skargi i wnioski dotyczące pracowników i zakresu działania komórki organizacyjnej rozpatruje kierownik komórki organizacyjnej, której skarga lub wniosek dotyczy.

3. Skargi i wnioski dotyczące Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska rozpatruje Wójt.

§ 10. 1. Wpływające do Urzędu skargi i wnioski powinny być załatwiane zgodnie z przepisami prawa.

2. Wzór przedłużenia terminu załatwienia skargi lub wniosku stanowi załącznik Nr 4.

§ 11. Jeżeli na podstawie złożonego pisma nie można należycie ustalić jego przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek, w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

§ 12. 1. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, komórki organizacyjne Urzędu prowadzą zgodnie z właściwością postępowanie wyjaśniające.

2. W trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego należy doprowadzić do zbadania wszystkich okoliczności sprawy, zebrania materiałów, w tym od innych organów oraz uzyskania uzupełniających wyjaśnień od skarżącego lub wnioskodawcy.

3. Z czynności takich jak m.in.: przeprowadzanie rozmów bezpośrednich, telefonicznych, wizji w terenie, należy sporządzić notatkę i załączyć jako materiał w sprawie.

§ 13. 1. Jeżeli skarga, wniosek i petycja dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ do którego wniesiono skargę lub wniosek rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, właściwym organom, w przypadku petycji 30 dni, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym również wnoszącego skargę, wniosek i petycję.

2. W przypadku przekazywania skargi według właściwości przez Radę musi być podjęta uchwała w przedmiotowym zakresie. Skarżącego należy powiadomić o aktualnym stanie załatwiania skargi lub wniosku (termin najbliższej Sesji, na której Rada zajmie stanowisko w przedmiotowym zakresie).

3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających załatwieniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu każda z nich załatwia sprawę wg swojej właściwości i przekazuje ze wszystkimi oryginałami dowodów w sprawie wraz z projektem zawiadomienia (w formie papierowej i elektronicznej) do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie zbiorczego zawiadomienia, zgodnie z §15 ust. 2.

Rozdział VI.

Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku

§ 14. 1. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się pisemnie wnoszącego.

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

- a) oznaczenie organu od którego pochodzi,
- b) wskazanie w jaki sposób skarga lub wniosek została załatwiona (pozytywnie, negatywnie, wyjaśniająco),
- c) podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

3. Zawiadomienie o negatywnym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. W przypadku ponownego złożenia skargi, która była przedmiotem rozpatrzenia i została uznana za bezzasadną, a skarżący nie wnosi nowych okoliczności, w odpowiedzi na tę skargę można podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

5. Wzory zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi stanowią załączniki Nr 5a, 5b i 5c.

§ 15. 1. Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku i przekazuje ww. propozycję do akceptacji kierownika, a następnie do podpisu.

2. W przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 3 za przygotowanie projektu zbiorczego zawiadomienia odpowiedzialna jest komórka organizacyjna, której sprawa w skardze lub wniosku została wymieniona w pierwszej kolejności.

3. W przypadku wątpliwości, co do ostatecznego rozstrzygnięcia przedmiotu skargi lub wniosku, pracownik merytoryczny lub pracownik ds. obsługi może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia do komórki organizacyjnej, która przygotowała projekt zawiadomienia i skonsultować się z Radcą Prawnym Urzędu.

4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku przygotowane przez pracownika merytorycznego i zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej przekazywane jest do podpisania Wójtowi.

Rozdział VII.

Tryb postępowania w przypadku petycji

§ 16. 1. Wszystkie petycje wpływające do Urzędu Gminy są składane w Sekretariacie Urzędu celem zarejestrowania w rejestrze korespondencji przychodzącej, skąd przekazywane są Wójtowi lub Sekretarzowi celem ich dekretacji.

2. Petycje mogą być wnoszone do Urzędu:

- a) pisemnie na adres: Urząd Gminy w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec,
- b) faxem na numer: 54 2830044,
- c) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (wymaga to posiadania przez skarżącego bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu),
- d) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: ug.waganiec@wlo.pl
- f) pismem złożonym osobiście lub w sekretariacie Urzędu (w godzinach pracy Urzędu).

3. Biuro Rady Gminy Waganiec jest odpowiedzialne za koordynację całości spraw dotyczących korespondencji właściwej dla rozpatrywania petycji należących do właściwości Rady Gminy.

§ 17. Pracownik ds. obsługi dokonuje wstępnej kwalifikacji pisma, podejmuje decyzję, czy nosi ono znamiona petycji i przekazuje do dekretacji Wójtowi i Sekretarzowi, a po zadekretowaniu wpisuje ją do Centralnego Rejestru Petycji, nadaje oznaczenie numeru sprawy i następnie przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego, a jeżeli adresatem petycji jest Rada Gminy - przekazuje ją do Przewodniczącego Rady.

§ 18. 1. Petycje podlegające rozpatrzeniu są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Petycji i opatrzone symbolem klasyfikacyjnym 152 i kategoria archiwalna "A" przez pracownika ds. Rady Gminy. Rejestr ma na celu ułatwienie kontroli przebiegu i terminów rozpatrzenia poszczególnych petycji.

2. Przy wypełnianiu rejestru, pracownik ds. obsługi Rady Gminy nadaje kolejny numer sprawy, a następnie kopiuje dokument i dołącza do akt Centralnego Rejestru Petycji.

3. Wzór Centralnego Rejestru Petycji stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

4. Pracownik merytoryczny publikuje skan petycji w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Biuro Rady Gminy, właściwa do załatwienia sprawy komórka organizacyjna Urzędu lub wyznaczony pracownik merytoryczny załatwiający petycję, prowadzą sprawę pod numerem nadanym w Centralnym Rejestrze Petycji.

6. Uchwały dotyczące sposobu rozpatrzenia petycji pracownik ds. obsługi dołącza do akt Centralnego Rejestru Petycji oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Pracownicy merytoryczni przekazują pracownikowi ds. obsługi kopie odpowiedzi na petycje celem dołączenia do akt Centralnego Rejestru Petycji oraz zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VIII.

Sposób przechowywania dokumentacji

§ 19. Rozpatrzone skarga, wniosek lub petycja wraz z udzieloną odpowiedzią oraz korespondencją stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego przechowywane są przez pracownika ds. obsługi, a następnie podlega archiwizacji w Archiwum Zakładowym.

Rozdział IX.

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji stosuje się przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

2. Wyjaśnienia dotyczące procedury skargowej można uzyskać:

- a) kierując zapytanie na adres poczty elektronicznej Urzędu Gminy ug.waganiec.wlo.pl.
- b) pod numerem telefonu 54 2830044.

3. Na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt nadaje się dokumentom związanym z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji w Urzędzie następujące klasyfikacje:

- a) 1510 - skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (kat. archiwalna A);
- b) 1511 - skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości (kat. archiwalna BE5);
- c) 152 - petycje (kat. archiwalna A).

4. W przypadku skarg rozpatrywanych w ramach postępowania administracyjnego rozpatrywania skarg należy dokonywać wyłącznie w toku tego postępowania.

Załączniki:

- 1. Protokół z przyjęcia skargi/wniosku.
- 2. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków.
- 3. Wzór przekazania skargi lub wniosku wg właściwości.
- 4. Wzór przedłużenia terminu załatwienia skargi lub wniosku.
- 5. Wzory zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi.

6. Centralny Rejestr Petycji.

WÓJT
mgr Piotr Kosik

Symbol akt:

....., dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

PROTOKÓŁ
z przyjęcia skargi / wniosku^(*)

z dnia

Działając na podstawie art. 223 § 1 oraz zgodnie z art. 67 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.
Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021 r. poz. 735 tj.) przyjąłem/przyjęłam od Pani/Pana

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

skargę/wniosek^(*) o następującej treści:

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

Do niniejszego protokołu skarżący/wnioskodawca* dołączył następujące załączniki:

-
-

.....
(podpis wnoszącego skargę/wniosek^(*))

.....
(imię, nazwisko, podpis i stanowisko służbowe
przyjmującego skargę/wniosek^(*))

Potwierdzam odbiór poświadczenia wniesienia skargi / wniosku^(*)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

^(*) niepotrzebne skreślić

WÓJT

mgr Piotr Kosik

Centralny Rejestr Skarg i Wniosków

L.p.	Data wpływu skargi/wniosku i znak sprawy	Imię, nazwisko i adres interesanta składającego skargę /wniosek	Przedmiot skargi/wniosku	Komórka organizacyjna /osoba odpowiedzialna za załatwienie skargi/wniosku	Termin załatwienia skargi/wniosku	Sposób załatwienia skargi/wniosku/	Data o sposobie załatwienia skargi/wniosku/	Kogo zawiadomiono	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
rok									
rok									

WÓJT
mgr Piotr Kosik

**WZÓR PRZEKAZANIA SKARGI LUB WNIOSKU WEDŁUG WŁAŚCIWOŚCI
ORYGINAŁ DO STRONY (KOPIA A/A)**

Waganiec, dnia

Znak: np. W.SWiP.1.1511.

Pani/Pan

.....
.....

Na podstawie art. 231 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.) / art. 243 k.p.a. - dotyczy wniosku, art. 229 pkt 3 k.p.a. - dotyczy rady gminy itd./ przekazuję według właściwości do rozpatrzenia skargę/wniosek z dnia Pani/Pana

Skarga dotyczy działalności

O sposobie załatwienia sprawy proszę powiadomić skarżącego oraz tut. Urząd.

.....
(na kopii pozostającej w aktach skargowych
prowadzący sprawę umieszcza odręczny
podpis i datę jego złożenia)

.....
(podpis Wójta lub osoby z jego upoważnienia)

Do wiadomości:

- 1) skarżący,
- 2)

Kopia:
1x a/a

Sporządził:
.....

RODO - w zakresie danych przetwarzanych przez organ przekazujący skargę.

WÓJT

mgr Piotr Kosik

Załącznik Nr 4 do Regulaminu przyjmowania
i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji
w Urzędzie Gminy w Wagańcu

WZÓR PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZAŁATWIENIA SKARGI LUB WNIOSKU
ORYGINAŁ DO STRONY (KOPIA A/A)

Waganiec, dnia

Znak: np. W.SWiP.1.1511.

Pani/Pan

.....
.....

Na podstawie art. 36 § 1 w związku z art. 237 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.)/art. 245 k.p.a. - dotyczy wniosku/ z a w i a d a m i a m, że skarga/wniosek Pani/Pana z dnia dotycząca nie może być załatwiona w ustawowym terminie z następujących powodów :

-
-

W związku z tym informuję, że załatwienie sprawy nastąpi do dnia

.....
(na kopii pozostającej w aktach skargowych
prowadzący sprawę umieszcza odrębny
podpis i datę jego złożenia)

.....
(podpis Wójta lub osoby z jego upoważnienia)

Kopia:
1x a/a

Sporządził:
.....

RODO - w zakresie danych przetwarzanych przez organ przekazujący skargę.

WÓJT
mgr Piotr Kosik

Załącznik Nr 5a do Regulaminu przyjmowania
i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji
w Urzędzie Gminy w Wagańcu

WZÓR ODPOWIEDZI NA SKARGĘ LUB WNIOSEK
ORYGINAŁ DO STRONY (KOPIA A/A)

Waganiec, dnia

Znak: np. RG.SWiP. 1.1510.

Pani/Pan

.....
.....

Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku

Działając na podstawie art. 237 § 3 w zw. z art. 238 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.
Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021 r. poz. 735 tj.)

zawiadamiam,

że skarga/ wniosek Pani/Pana z dnia, dot. została/ł rozpatrzona/y i uznana/y za
zasadna/y/ bezzasadna/y uwzględniona/y nie uwzględniona/y.

Uzasadnienie

(sposób załatwienia wniosku i uzasadnienie faktyczne i prawne zgodnie z art. 245 § 2 kpa.)

(sposób załatwienia skargi i uzasadnienie faktyczne i prawne zgodnie z art. 238 § 1 kpa.)

W załączeniu przekazuję Uchwałę Nr Rady Gminy Waganiec z dnia
w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem.

Pouczenie

1. Odmowne załatwienie skargi może spowodować ponowienie skargi.
2. Zgodnie z art. 239 § 1 k.p.a. w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadomiania skarżącego.

.....
(na kopii pozostającej w aktach skargowych
prowadzący sprawę umieszcza odrębny
podpis i datę jego złożenia)

.....
(podpis Przewodniczącego Rady)

Kopia:
1x a/a

Sporządził:
.....

RODO - w zakresie danych przetwarzanych przez organ przekazujący skargę.

WÓJT

mgr Piotr Kosik

Załącznik Nr 5b do Regulaminu
przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Urzędzie Gminy w Wagańcu

**WZÓR/PRYKŁAD ODPOWIEDZI NA SKARGĘ
ORYGINAŁ DO STRONY (KOPIA A/A)**

Waganiec, dnia

Znak: np. W.SWiP. 1.1510.

Pani/Pan

.....
.....

Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi

Działając na podstawie art. 237 § 3 w związku z art. 238 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021 r. poz. 735 tj.)

zawiadamiam,

że skarga Pani/Pana z dnia, dot.
jest zasadna/bezzasadna.

Uzasadnienie

(sposób załatwienia skargi i uzasadnienie faktyczne i prawne zgodnie z art. 238 § 1 kpa.)

Pouczenie

1. Odmowne załatwienie skargi może spowodować ponowienie skargi.
2. Zgodnie z art. 239 § 1 k.p.a. w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.

.....
(na kopii pozostającej w aktach skargowych
prowadzący sprawę umieszcza odrębny
podpis i datę jego złożenia)

.....
(podpis Wójta lub osoby z jego upoważnienia)

Kopia:
1x a/a

Sporządził:
.....

RODO - w zakresie danych przetwarzanych przez organ przekazujący skargę.

WÓJT
mgr Piotr Kosik

**WZÓR ODPOWIEDZI NA SKARGĘ LUB WNIOSEK
ORYGINAŁ DO STRONY (KOPIA A/A)**

Waganiec, dnia

Znak: np. W.SWiP. 1.1510.

Pani/Pan

.....
.....

Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku

Na podstawie art. 237 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021 r. poz. 735 tj.) - *dotyczy skargi* lub art. 244 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021 r. poz. 735 tj.) - *dotyczy wniosku*

zawiadamiam,

że skarga/wniosek Pani/Pana z dnia, dot. jest uzasadniona/y
lub częściowo uzasadniona/y.

Uzasadnienie

*(sposób załatwienia skargi/wniosku, a w przypadku odmownego załatwienia skargi uzasadnienie faktyczne i
prawne zgodnie z art. 238 § 1 k.p.a.)*

Pouczenie

1. Odmowne załatwienie skargi może spowodować ponowienie skargi.
2. Zgodnie z art. 239 § 1 k.p.a. w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.

.....
(na kopii pozostającej w aktach skargowych
prowadzący sprawę umieszcza odrębny
podpis i datę jego złożenia)

.....
(podpis Wójta lub osoby z jego upoważnienia)

Kopia:
1x a/a

Sporządził:
.....

RODO - w zakresie danych przetwarzanych przez organ przekazujący skargę.

WÓJT

mgr Piotr Kosik

Centralny Rejestr Petycji

L.p.	Data wpływu petycji i znak sprawy	Imię, nazwisko i adres interesanta składającego petycję	Przedmiot petycji	Komórka organizacyjna /osoba odpowiedzialna za załatwienie petycji	Termin załatwienia petycji	Sposób załatwienia petycji	Data o sposobie załatwienia petycji	Kogo zawiadomiono	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
rok									
rok									

WÓJT
mgr Piotr Kosik