

REGULAMIN ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNOSKÓW ORAZ PETYCJI

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
- 2) „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
- 3) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino,
- 4) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino,
- 5) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 6) „Radzie Miejskiej” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gryfinie,
- 7) „Przewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Gryfinie,
- 8) „Wiceprzewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Gryfinie,
- 9) „komórkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 10) „kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura/referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej, kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 11) „kierowniku jednostki organizacyjnej gminy” - należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy,
- 12) „Regulaminie Organizacyjnym” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,

§ 2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie

z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego – Działu VIII Skargi i wnioski (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) oraz przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 3. 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.

§ 4. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§ 5. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195), a w zakresie nieuregulowanym w ustawie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23).

§ 6. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań należących do właściwości Burmistrza.

Rozdział 2

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW KIEROWANYCH DO BURMISTRZA

§ 7. Wydział Organizacyjny koordynuje przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza.

§ 8. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) za pośrednictwem poczty,
- 2) składane osobiście w Biurze Obsługi Interesantów lub do skrzynki skarg i wniosków,
- 3) za pomocą faksu,
- 4) za pomocą poczty elektronicznej na adres boi@gryfino.pl, burmistrz@gryfino.pl,
- 5) za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
- 6) ustnie do protokołu.

2. Skrzynka skarg i wniosków usytuowana jest w holu Urzędu. Opróżniana jest raz w tygodniu w obecności co najmniej dwóch pracowników Wydziału Organizacyjnego.

3. Wzór skargi lub wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wzór protokołu na okoliczność złożenia ustnej skargi/wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 17.00.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu w godzinach od 15.00 do 16.00.

3. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4. Obsługę organizacyjno-protokołarną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza prowadzi pracownik Urzędu pełniący dyżur razem z Burmistrzem.

5. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy Gryfino.

§ 10. 1. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków. Ewidencja obejmuje wpis wszystkich skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza, bez względu na formę i miejsce złożenia.

2. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków zawiera:

- 1) liczbę porządkową sprawy,
- 2) datę wpływu,
- 3) nazwisko i imię oraz adres wnoszącego sprawę,
- 4) zwięzły opis przedmiotu sprawy,
- 5) nazwę (symbol) komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej gminy wskazanej do załatwienia,
- 6) obowiązujący termin załatwienia,

- 7) faktyczną datę załatwienia,
- 8) sposób załatwienia,
- 9) znak sprawy, imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie skargi lub wniosku.

4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego:

- 1) rejestruje skargę lub wniosek, o których mowa w ust. 1,
- 2) przekazuje, zgodnie z dekreacją, do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej, informując o numerze nadanym w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

§ 11. 1. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza rozpatrywane i załatwiane są przez komórki organizacyjne, zgodnie z właściwością merytoryczną ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym.

2. Każda komórka organizacyjna, do której skarga/wniosek wpływa bezpośrednio lub zostaje skierowana przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza do merytorycznego rozpoznania, zobowiązana jest do dostarczenia skargi/wniosku do Wydziału Organizacyjnego w celu rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

3. Za niezwłoczne przekazanie skargi/wniosku w celu zaewidencjonowania w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

4. Skargi i wnioski kierowane przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza do merytorycznego rozpoznania przez jednostki organizacyjne gminy, podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, a następnie zostają przekazane odpowiednim jednostkom organizacyjnym przez właściwe komórki organizacyjne.

5. W przypadku, gdy sprawa, która jest przedmiotem skargi lub wniosku mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz dokonując dekretacji skargi lub wniosku, ustala wiodącą komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe przygotowanie projektu rozstrzygnięcia i zawiadomienia wnoszącego skargę lub wniosek o sposobie załatwienia. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, właściwa komórka organizacyjna rozpatruje sprawy należące do właściwości Burmistrza, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku oraz zawiadamia o tym równocześnie

wnoszącego skargę lub wniosek.

7. Jeżeli kierownik komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej, który otrzymał skargę lub wniosek uzna, że nie jest właściwy do ich rozpatrzenia, jest zobowiązany zwrócić niezwłocznie skargę lub wniosek do Sekretarza.

8. W sprawach, w których wskazanie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy właściwej do rozpatrzenia skargi lub wniosku budzi wątpliwości – kwalifikacji dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 12. 1. Wniesione skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych gminy właściwych do załatwienia skargi lub wniosku odpowiadają za:

- 1) dokładne wyjaśnienie stanu faktycznego i prawnego sprawy,
- 2) staranne, wnikliwe i terminowe załatwienie skargi lub wniosku,
- 3) udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na wszystkie zarzuty zawarte w skardze, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności faktycznych i prawnych, stanowiących podstawę rozstrzygnięcia,
- 4) wyczerpującego i wszechstronnego uzasadnienia odpowiedzi negatywnych,
- 5) przygotowanie projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać:

- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- 2) sposób załatwienia skargi lub wniosku (w tym czy skarga jest zasadna czy bezzasadna),
- 3) podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi,
- 4) w przypadku odmownego załatwienia skargi dodatkowo – uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści, o której mowa w art. 239 Kpa.

4. Przy udzielaniu odpowiedzi na skargi lub wnioski, komórki organizacyjne/jednostki organizacyjne gminy, stosują znak sprawy wynikający z Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz numer nadany w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

5. Po uzyskaniu akceptacji Sekretarza, projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek wraz z kompletem dokumentów właściwa komórka organizacyjna przedkłada do podpisu Burmistrzowi nie później niż na 5 dni przed upływem terminu załatwienia skargi lub wniosku określonego w Kodeksie postępowania administracyjnego.

6. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi lub wniosku komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna odpowiedzialna za załatwienie skargi lub wniosku przedkłada do Wydziału Organizacyjnego odpowiedź na skargę lub wniosek wraz z kompletem dokumentacji z postępowania wyjaśniającego.

7. Wydział Organizacyjny przechowuje komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi lub wniosku w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminu ich załatwienia.

§ 13. Za koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwiania odpowiada Sekretarz.

Rozdział 3

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE PETYCJI KIEROWANYCH DO BURMISTRZA

§ 14. 1. Petycje do Burmistrza można składać:

- 1) za pośrednictwem poczty,
- 2) osobiście w Biurze Obsługi Interesantów,
- 3) za pomocą faksu,
- 4) za pomocą poczty elektronicznej na adres boi@gryfino.pl, burmistrz@gryfino.pl,
- 5) za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP

2. Przykładowy wzór petycji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Petycja może być składana w interesie publicznym, podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego, za jego zgodą. Zgoda podmiotu trzeciego jest dołączana do petycji.

4. Wzór zgody podmiotu trzeciego na złożenie petycji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 15. 1. Petycje kierowane do Burmistrza podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Petycji.

2. Centralny Rejestr Petycji prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Centralny Rejestr Petycji zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę wpływu,
- 3) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (dane osobowe oraz adres),

- 4) zwięzły przedmiot petycji,
- 5) nazwę (symbol) komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej gminy wskazanej do załatwienia,
- 6) obowiązujący termin rozpatrzenia,
- 7) faktyczną datę załatwienia,
- 8) sposób rozpatrzenia petycji,
- 9) znak sprawy, imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie petycji.

4. Za niezwłoczne przekazanie petycji w celu zaewidencjonowania w Centralnym Rejestrze Petycji odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

5. Pracownik Wydziału Organizacyjnego:

- 1) rejestruje petycję, o której mowa w ust. 1,
- 2) przekazuje, zgodnie z dekreacją, do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej, informując o numerze nadanym w Centralnym Rejestrze Petycji.

§ 16. 1. Petycje kierowane do Burmistrza rozpatrywane i załatwiane są przez komórki organizacyjne, zgodnie z właściwością merytoryczną ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym.

2. Petycje kierowane przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza do merytorycznego rozpoznania jednostkom organizacyjnym gminy, podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Petycji, a następnie zostają przekazane odpowiednim jednostkom organizacyjnym gminy przez właściwe komórki organizacyjne.

3. W sprawach, w których wskazanie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy właściwej do rozpatrzenia petycji budzi wątpliwości – kwalifikacji dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z radcą prawnym.

4. W przypadku, gdy sprawa, która jest przedmiotem petycji mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz dokonując dekretacji petycji, ustala wiodącą komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozpatrzenie petycji i przygotowanie projektu zawiadomienia sposobie załatwienia petycji. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

5. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, właściwa komórka organizacyjna rozpatruje sprawy należące do właściwości Burmistrza, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie trzydziestu dni, właściwym podmiotom, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 17. 1. Wniesione petycje powinny być załatwiane terminowo, bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych gminy właściwych do załatwienia petycji ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Burmistrza, w tym za:

- 1) sprawdzenie pod względem formalnym poprawności złożonej petycji,
- 2) wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści złożonej petycji, jeżeli nie spełnia wymogów określonych w ustawie,
- 3) przygotowania projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych gminy właściwych do załatwienia petycji przekazują na stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu informację zawierającą:

- 1) odwzorowanie cyfrowe petycji,
- 2) datę jej złożenia,
- 3) imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie, którego petycja jest składana – w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie na stronie internetowej danych osobowych, dane dotyczące przebiegu postępowania (przewidywany termin oraz sposób załatwienia petycji),
- 4) numer petycji nadany w Centralnym Rejestrze Petycji.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych niezwłocznie przekazują na stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu aktualizacje informacji, o których mowa w ust. 3, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

5. Przy udzielaniu odpowiedzi na złożoną petycję komórki organizacyjne/jednostki organizacyjne gminy stosują znak sprawy wynikający z Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz numer nadany w Centralnym Rejestrze Petycji.

6. Po uzyskaniu akceptacji Sekretarza projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji wraz z kompletem dokumentów właściwa komórka organizacyjna przedkłada do podpisu Burmistrzowi nie później niż na 7 dni przed upływem terminu załatwienia petycji określonego w ustawie o petycjach.

7. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia petycji komórka organizacyjna odpowiedzialna za załatwienie petycji przedkłada do Wydziału Organizacyjnego

odpowieź na złożoną petycję wraz z kompletem dokumentacji.

8. Wydział Organizacyjny przechowuje komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem petycji w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminu ich załatwienia.

9. Wydział Organizacyjny corocznie, w terminie do 30 czerwca, umieszcza na stronie internetowej Urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez Burmistrza.

§ 18. Za koordynowanie rozpatrywania petycji oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwienia odpowiada Sekretarz.

Rozdział 4

PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I KOORDYNOWANIE ROZPATRYWANIA SKARG, WNOSKÓW I PETYCJI WNOSZONYCH DO RADY MIEJSKIEJ

§ 19. Skargi i wnioski w sprawach dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, rozpatruje Rada Miejska.

§ 20. 1. Skargi i wnioski w sprawach określonych w § 19 mogą być wnoszone:

- 1) za pośrednictwem poczty,
- 2) składane osobiście w Biurze Obsługi Interesantów,
- 3) za pomocą faksu,
- 4) za pomocą poczty elektronicznej na adres bor@gryfino.pl, boi@gryfino.pl,
- 5) za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
- 6) ustnie do protokołu w Biurze Obsługi Rady w godzinach pracy urzędu.

2. Wzór skargi lub wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wzór protokołu na okoliczność złożenia ustnej skargi/wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 21. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków realizowanych przez Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy Gryfino.

§ 22. Obsługę organizacyjno-protokołarną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej sprawuje Biuro

Obsługi Rady.

§ 23. 1. Skargi i wnioski kierowane do Rady Miejskiej, w tym protokoły z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku, podlegają ewidencji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

2. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków w zakresie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Biuro Obsługi Rady.

3. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków zawiera:

- 1) liczbę porządkową skargi lub wniosku,
- 2) datę wpływu,
- 3) imię, nazwisko i adres osoby zgłaszającej,
- 4) przedmiot skargi lub wniosku
- 5) obowiązujący termin załatwienia,
- 6) faktyczną datę załatwienia,
- 7) sposób załatwienia (numer uchwały),
- 8) zasadność skargi lub wniosku,
- 9) znak sprawy,
- 10) uwagi.

§ 24. 1. Petycje mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji Rady Miejskiej mogą być składane:

- 1) za pośrednictwem poczty,
- 2) osobiście w Biurze Obsługi Interesantów,
- 3) za pomocą faksu,
- 4) za pomocą poczty elektronicznej na adres bor@gryfino.pl, boi@gryfino.pl,
- 5) za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

2. Wzór petycji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Petycja może być składana w interesie publicznym, podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego, za jego zgodą. Zgoda podmiotu trzeciego jest dołączana do petycji.

4. Wzór zgody podmiotu trzeciego na złożenie petycji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Biuro Obsługi Rady niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu skan petycji, datę jej złożenia oraz - w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana.

4. Biuro Obsługi Rady aktualizuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji.

§ 25. Biuro Obsługi Rady corocznie w terminie do 30 czerwca umieszcza na stronie internetowej urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez Radę Miejską.

§ 26. 1. Centralny Rejestr Petycji kierowanych do Rady Miejskiej prowadzi Biuro Obsługi Rady.

2. Centralny Rejestr Petycji zawiera:

- 1) liczbę porządkową petycji,
- 2) datę wpływu,
- 3) imię, nazwisko i adres osoby wnoszącej petycję,
- 4) przedmiot petycji,
- 5) obowiązujący termin rozpatrzenia,
- 6) faktyczną datę rozpatrzenia,
- 7) sposób rozpatrzenia (numer uchwały),
- 8) znak sprawy,
- 9) uwagi.

§ 27. Za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwiania odpowiada kierownik Biura Obsługi Rady.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji.

WNIOSKODAWCA:

Nazwisko i imię:
Adres zamieszkania:
Adres do korespondencji*:
Adres e-mail:
.....

Gryfino, dnia.....

.....
(nazwa organu)

Skarga/wniosek**

Temat skargi/wniosku**:

Treść skargi/wniosku**:

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

Załączniki:

.....
.....

Informacje dodatkowe:

.....
.....

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

Uwagi:

* wypełnić, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziby

** niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
organizacji przyjmowania
i rozpatrywania skarg, wniosków oraz
petycji.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI/WNIOSKU* WNIESIONEGO(EJ) USTNIE

W dniu..... W
(data) (nazwa organu)

Pani (Pan)
zamieszkała(y) w ul..... nr

wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek*:

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

Wnoszący załącza do protokołu następujące załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Protokół niniejszy został odczytany i podpisany.

Protokół sporządził:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)
osoby przyjmującej skargę/wniosek)

(podpis wnoszącego - osoby przez niego upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
organizacji przyjmowania
i rozpatrywania skarg, wniosków oraz
petycji.

DANE PODMIOTU WNOSZĄCEGO*:

Nazwisko i imię / Nazwa:
Adres zamieszkania/Adres siedziby:
Adres do korespondencji** :
Adres e-mail:
Nazwisko i imię osoby reprezentującej podmiot* :

DANE PODMIOTU TRZECIEGO*:**

Nazwisko i imię /Nazwa:
Adres zamieszkania/Adres siedziby:
Adres do korespondencji** :
Adres e-mail:

.....
(nazwa organu)

P E T Y C J A

Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195) żądam

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

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody ** na ujawnienie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.**

.....
(data i podpis wnoszącego petycję)

Uwagi:

- * w przypadku grupy podmiotów należy wskazać oznaczenie każdego z podmiotów oraz osobę reprezentującą
- ** wypełnić, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziby
- *** wypełnić w przypadku składania petycji w interesie podmiotu trzeciego
- **** niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Regulaminu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji.

DANE PODMIOTU WYRAŻAJĄCEGO ZGODĘ NA ZŁOŻENIE PETYCJI W JEGO INTERESIE*:

Nazwisko i imię / Nazwa:
Adres zamieszkania/Adres siedziby:
Adres do korespondencji** :
Adres e-mail:
Nazwisko i imię osoby reprezentującej podmiot:

DANE PODMIOTU UPOWAŻNIONEGO DO ZŁOŻENIA PETYCJI:

Nazwisko i imię /Nazwa:
Adres zamieszkania/Adres siedziby:
Adres do korespondencji** :
Adres e-mail:
Nazwisko i imię osoby reprezentującej podmiot:

ZGODA NA ZŁOŻENIE PETYCJI

Na podstawie art.5 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195) wyrażam zgodę na złożenie w moim interesie petycji przez

.....
z żądaniem.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody * na ujawnienie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.**

.....
(data i podpis podmiotu wyrażającego zgodę)

Uwagi:

- * zgoda powinna być dołączona do petycji
- ** wypełnić, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziby
- *** niepotrzebne skreślić