

ZARZĄDZENIE NR 9/2021

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi

z dnia 19.05.2021 r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi

Na podstawie art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021 poz. 735), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 2002 nr 5 poz. 46) oraz na podstawie §19 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 8/2021 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi z dnia 18.05.2021 r w sprawie Regulaminu organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi zarządzam, co następuje:

§1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Zarządzenie określa tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez Dyrektora lub pracowników Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, zapobiegania nadużyciom, ochrony własności i lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
4. **Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.** (Dyrektor Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi może jedynie informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach nadzoru pełnionego nad pracownikami Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.
5. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

§2

1. Skargę lub wniosek składa się do Dyrektora pracowników Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - ustnie do protokołu,
 - pisemnie,
 - za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**.
4. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza ich złożenie, na żądanie wnoszącego.
5. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 16.30.
6. Zapisy w sprawie przyjęcia przez Dyrektora pracowników Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi interesantów w zakresie skarg i wniosków prowadzi sam Dyrektor pod nr tel. 570-604-620.
7. Możliwe jest również przyjęcie interesantów w sprawie skarg i wniosków w inny dzień tygodnia, w godzinach pracy Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.
8. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi od osób fizycznych i prawnych.
9. W celu ułatwienia kontroli przebiegu oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków, prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§3

1. Skargi lub wnioski, wpływające do Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi trafiają bezpośrednio do Dyrektora,
2. Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy przygotowuje zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku.
3. W przypadku, gdy skarga dotyczy zadań lub działalności Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi, który jest kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej, przekazuje on skargę Wójtowi Gminy Mała Wieś.

§4

1. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania w sprawie skargi/wniosku zawiera w szczególności:
 - a) treść skargi/wniosku,
 - b) notatki służbowe informujące o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - d) zawiadomienie do wnoszącego, informujące o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jego wysłaniem.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku winno zawierać:
 - a) Oznaczenie Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - b) sposób załatwienia skargi/wniosku, w tym wyjaśnienie z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie, zawiadomienie powinno również zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne (wraz z podaniem podstawy

prawnej) oraz pouczenie o treści artykułu 239 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.
- Kodeks postępowania administracyjnego,

Art. 239. § 1. 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.

- d) imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do załatwienia skargi, tj. Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - e) jeżeli zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi/wniosku sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Niezwłocznie po załatwieniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku, pełną dokumentację wraz z uzupełnieniem niezbędnych danych umieszcza się w Rejestrze skarg i wniosków.

TERMINY ROZPATRYWANIA SKARG I WNISKÓW

§5

Skargi i wnioski załatwiane są bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od ich wpłynięcia do Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§6

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. nr 5 poz. 46)

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(nazwa jednostki)

Protokół przyjęcia skargi/wniosku*

Imię nazwisko, stanowisko osoby przyjmującej skargę/wniosek*:

.....

Data i miejsce dokonania czynności:.....

Imię, nazwisko (nazwa) oraz adres składającego skargę/wniosek*:

.....

.....

Imiona i nazwiska oraz stanowiska osób uczestniczących:

.....

.....

Zwięzły opis treści sprawy, w tym treść skargi/wniosku*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do skargi/wniosku* załączono następujące dokumenty:

.....

.....

Wydano poświadczenie przyjęcia skargi/wniosku:* Tak/Nie*

Omówienie skreśleń i poprawek:

.....

.....

.....

.....

Protokół odczytano składającemu skargę/wniosek*.

.....

(data i podpis składającego skargę/wniosek*)

.....

(data i podpis przyjmującego skargę/wniosek*)

.....

(data i podpis osób uczestniczących)