

ZARZĄDZENIE nr 183/2015

**Burmistrza Miasta Malborka
z dnia 16.11.2015**

**w sprawie trybu organizacji przyjmowania, rozpatrywania
załatwiania skarg, wniosków i petycji**

Na podstawie art 31 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.
1515) zarządzam , co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie organizacji
przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg , wniosków i petycji
stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
MIASTA MALBORKA**

Marek Charzewski

Radosław Karolczuk
Radosław Karolczuk
radca prawny

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza
nr 183/2015
z dnia 16.11.2015

I n s t r u k c j a

**w sprawie postępowania , organizacji ,
przyjmowania i rozpatrywania skarg ,
wniosków i petycji w Urzędzie Miasta
Malborka**

Spis treści

1. Postanowienia ogólne

2. Podstawa prawna

3. Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji

4. Przedmiot skargi

4.1 Przyjmowanie skarg

4.2 Rozpatrywanie i załatwianie skarg

4.3 Terminowość rozpatrzenia skargi

5. Przedmiot wniosku

5.1 Przyjmowanie wniosków

5.2 Rozpatrywanie i załatwianie wniosków

5.3 Termin rozpatrzenia wniosku

6. Udział prasy i organizacji społecznych

7. Petycje

7.1 Podstawa prawna

7.2 Przedmiot petycji

7.3 Przyjmowanie petycji

7.4 Zawartość petycji

7.5 Tryb rozpatrywania petycji

8. Nadzór i kontrola

9. Wykaz załączników (wzory)

9.1 Wzór „rejestru skarg wniosków i petycji” - załącznik nr 1 do instrukcji

9.2 Wzór „zawiadomienia o spotkaniu” - załącznik nr 2 do instrukcji

9.3 Wzór „protokołu z przyjęcia skargi * lub wniosku*

wniesionego (ej) ustnie –załącznik nr 3 do instrukcji

9.4 Wzór „przekazania skargi do załatwienia” - załącznik nr 4 do instrukcji

9.5 Wzór „przekazania wniosku do załatwienia” - załącznik nr 5 do instrukcji

9.6 wzór „przekazania petycji do załatwienia „ - załącznik nr 6 do instrukcji

1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja w sprawie postępowania w zakresie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Malborka, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Urzędu Miasta Malborka.
2. Określony instrukcją tryb i zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji zapewnia jednolity sposób ewidencjonowania, tworzenia i przechowywania dokumentów.
3. Instrukcja reguluje organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, składanych do Urzędu Miasta Malborka.
4. Urząd Miasta rozpatruje oraz załatwia skargi, wnioski i petycje w ramach swojej właściwości.
5. Skargę, wniosek lub petycję adresowaną do Urzędu Miasta Malborka i przesłaną w odpisie do innego organu rozpatruje i załatwia w ramach swojej właściwości, organ, do którego były adresowane.
W Urzędzie Miasta Malborka umieszczona jest w widocznym miejscu informacja o przyjmowaniu przez Burmistrza Miasta Malborka interesantów w sprawach skarg, w każdą środę od godz. 7:30 do 17:00, w uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, po uprzednim umówieniu interesanta.
6. W Urzędzie Miasta Malborka wszystkie pisemne wystąpienia powinny być rejestrowane w Kancelarii Ogólnej (Biuro Obsługi Interesanta), następnie kierowane do Sekretarza Miasta, który ustala, czy pismo zawiera skargę, wniosek, petycję, czy jest podaniem w indywidualnej sprawie. Skargi i wnioski złożone ustnie do protokołu przyjmuje Biuro Obsługi Interesanta oraz Sekretariat Burmistrza, przekazuje je Sekretarzowi a następnie Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego w celu wpisania w rejestr „Skarg Wniosków i Petycji” oraz dalszego pokierowania sprawą. (zał. Nr 1 – wzór „Rejestru Skarg, wniosków i Petycji”)
7. Załatwianie skarg, wniosków i petycji w terminach określonych przepisami prawa (art 35 kpa oraz Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r o petycjach (Dz. U. z dnia 5 września 2014 r. poz. 1195)) koordynuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
8. Do podstawowych czynności związanych z ewidencją skarg, wniosków i petycji należy:
 - a) przyjęcie skargi, wniosku lub petycji,
 - b) rejestracja skarg, wniosków i petycji,
 - c) przestrzeganie terminów zgodnie z przepisami.
9. O tym czy pismo jest skierowane do Urzędu Miasta jest skargą, wnioskiem czy petycją decyduje treść pisma a nie jego forma zewnętrzna.
10. Skargi, wnioski i petycje, mogą być składane w interesie publicznym, własnym (podmiotu wnoszącego) lub innej osoby (podmiotu) za jej zgodą.
11. Rejestracja Skarg, wniosków i petycji następuje wg daty wpływu.
(skargi i wnioski odnoszące się do wydziałów, referatów i pracowników urzędu Miasta rozpatruje – Burmistrz)

12. Skargi na Burmistrza rejestrowane są w odrębnym rejestrze , prowadzonym przez Biuro Rady Miasta.
13. Jeżeli w piśmie zawierającym skargę , wniosek lub petycję interesant wnioskuje o indywidualne spotkanie z Burmistrzem lub Z-cą Burmistrza , pracownik zajmujący się merytorycznie sprawą przesyła niezwłocznie informację zainteresowanemu o terminie ustalonego spotkania, (zał. nr 2 – wzór „zawiadomienia o spotkaniu”)

2. Podstawa prawna

1. Kodeks Postępowania Administracyjnego Dział VIII Skargi i wnioski Art 221-259,
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.Nr 5 poz. 46),
3. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r o petycjach (Dz. U. z dnia 5 września 2014 r. poz. 1195).

3. Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji.

Przez użyte w instrukcji pojęcia należy rozumieć:

- a) organ- Burmistrz,
- b) urząd – Urząd Miasta,
- c) rada -Rada Miasta Malborka,
- d) naczelnik – Naczelnik Wydziału,
- e) kancelaria – Biuro Obsługi Interesanta zajmujące się sprawami obsługi kancelaryjnej , wchodzące w skład Wydziału Organizacyjnego,
- f) Kpa – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- g) sprawa – podanie , pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności,
- h) akta sprawy – cała dokumentacja (pisma , dokumenty, notatki itp.) zawierające dane , informacje, które były , są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- i) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy.

4. Przedmiot skargi.

Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy lub przez ich pracowników; naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw (art. 227 kpa).

4.1 Przyjmowanie skarg

- 1) Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.
- 2) Jeżeli przepisy szczególnie nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności;
 - a) rady- wojewoda, w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa
 - b) burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – Rada Miasta.
- 3) W razie zgłoszenia skargi ustnie , przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który

podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.

4) W protokole zamieszcza się :

- a) datę przyjęcia skargi.
- b) imię i nazwisko (nazwę),
- c) adres zgłaszającego,
- d) zwięzły opis treści sprawy.

Przyjmujący skargę potwierdza złożenie skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący, (zał. nr 3 - „Protokół przyjęcia skargi- wniosku wniesionego(ej) ustnie”)

5) Sporządzony protokół z przyjęcia skargi należy przekazać do Sekretarza Miasta a następnie do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w celu zarejestrowania w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

6) Przyjmujący skargę złożoną na piśmie lub wniesioną do protokołu jest zobowiązany potwierdzić złożenie skargi jeżeli tego zażąda wnoszący.

7) Skargi mogą być wnoszone pisemnie , faxem, pocztą elektroniczną , a także ustnie do protokołu.

4.2 Rozpatrywanie i załatwianie skarg

1) Skargi powinny zawierać imię i nazwisko oraz dokładny adres wnoszącego.

2) Skargi nie zawierające imienia i nazwiska(nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

3) Jeżeli rozpatrzenie skargi wymaga uprzednio zbadania i wyjaśnienia sprawy, wówczas Burmistrz jako organ właściwy do rozpatrzenia skargi zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazania niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

4) Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

5) Skargę na pracownika można przekazać do załatwienia również jego przełożonemu służbowemu, z obowiązkiem zawiadomienia organu właściwego do rozpatrzenia skargi o sposobie jej załatwienia. O przekazaniu skargi zawiadamia się również skarżącego.

6) Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności , obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu.

7) O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

8) Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać:

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

9) Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

10) W przypadku, gdy skarga w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę , a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności , organ właściwy do jej rozpatrzenia może , w odpowiedzi na tę skargę , podtrzymać swoje poprzednie stanowisko. O załatwieniu w

sposób określony jw. skargi wniesionej ponownie organ załatwiający tę skargę zawiadamia organ wyższego stopnia.

- 11) Urząd Miasta zawiadamia redakcję prasową, radiową lub telewizyjną o wynikach rozpatrzenia sprawy stanowiącej treść przesłanego temu organowi przez redakcję materiału prasowego lub innej opublikowanej wiadomości, mającej znamiona skargi, a także o dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

4.3 Terminy rozpatrywania skarg

- 1) Jeżeli z treści skargi nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę do złożenia, w terminie **siedmiu dni** od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia.
- 2) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, wówczas Burmistrz jako organ, do którego wniesiono skargę, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **siedmiu dni**, właściwym organom, przesyłając odpis skargi i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę.
- 3) Jeżeli Burmistrz jako organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **siedmiu dni**, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ, załącznik nr 4 - „przekazanie skargi do załatwienia”.
- 4) **Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca – art 237 kpa.**
- 5) Posłowie na Sejm, senatorowie, radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień- także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie **czternastu dni** od dnia jej wniesienia albo przekazania.
- 6) W razie nie załatwienia skargi w terminie określonym organ obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

5. Przedmiot wniosku

Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności – art. 241 kpa.

5.1 Przyjmowanie wniosków

- 1) Wnioski składa się do organów właściwych ze względu na przedmiot wniosku
- 2) W razie zgłoszenia wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący wniosek i przyjmujący zgłoszenie
- 3) W protokole zamieszcza się:
 - a) datę przyjęcia wniosku,
 - b) imię, nazwisko (nazwę)
 - c) adres zgłaszającego
 - d) zwięzły opis treści sprawy
- 4) Przyjmujący wnioski potwierdza złożenie wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący, załącznik nr 3- „Protokół przyjęcia skargi*-wniosku* wniesionego(ej)ustnie”.
- 5) Sporządzony protokół z przyjęcia wniosku należy przekazać do Sekretarza Miasta a następnie do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w celu zarejestrowania w rejestrze skarg, wniosków i petycji.
- 6) Przyjmujący wniosek złożony na piśmie lub wniesiony do protokołu jest zobowiązany potwierdzić złożenia wniosku jeżeli tego zażąda wnoszący.

5.2 Rozpatrywanie i załatwianie wniosków

- 1) Wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania
- 2) Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko oraz dokładny adres wnoszącego
- 3) O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę
- 4) Jeżeli rozpatrzenie wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy wówczas Burmistrz jako organ właściwy do rozpatrzenia wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień
- 5) Burmistrz zawiadamia redakcję prasową, radiową lub telewizyjną o wynikach rozpatrzenia sprawy stanowiącej treść przesłanego temu organowi przez redakcję materiału prasowego lub innej opublikowanej wiadomości, mającej znamiona wniosku, a także dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach
- 6) W razie niemożności załatwienia wniosku w określonym terminie, właściwy organ obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku
- 7) Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi
- 8) Wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi w przypadku nie załatwienia wniosku w określonym terminie lub wskazanym w zawiadomieniu
- 9) Zawiadomienie o sposobie załatwienia wniosku powinno zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wskazanie w jaki sposób wniosek został załatwiony
 - c) podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby

upoważnionej do załatwienia wniosku

- 10) Zawiadomienie o odmownym załatwieniu wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne

5.3 Termin rozpatrzenia wniosku

- 1) Jeżeli z treści wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego wniosek do złożenia w terminie **siedmiu dni** od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia
- 2) Jeżeli wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, wówczas Burmistrz jako organ, do którego wniesiono wniosek rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż terminie **siedmiu dni**, właściwym organom przesyłając odpis wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego wniosek
- 3) Organ właściwy do załatwienia wniosku powinien załatwić wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w **ciągu miesiąca**
- 4) Jeżeli organ który otrzymał wniosek, nie jest właściwy do jego rozpatrzenia obowiązany jest w ciągu siedmiu dni przekazać go właściwemu organowi. O przekazaniu wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę

6. Udział prasy i organizacji społecznych

- 1) Skargi i wnioski przekazane przez redakcję prasową, radiową i telewizyjną do Urzędu Miasta podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu przez organ w trybie odpowiednim dla skarg i wniosków
- 2) Organ zawiadamia w przepisany termin o sposobie załatwienia skargi lub wniosku albo o ich przekazaniu innemu organowi w celu załatwienia również redakcję, jeżeli zażądała takiego zawiadomienia.

7. Petycje

7.1 Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014 poz. 1195)

7.2 Przedmiot petycji:

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 i kompetencji adresata petycji.

7.3 Przyjmowanie petycji:

Petycję można złożyć:

- 1) w formie pisemnej

- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy e-PUAP.

Petycja składana w formie pisemnej powinna być podpisana przez podmiot wnoszący, a jeżeli podmiotem wnoszącym petycję nie jest osoba fizyczna lub gdy wnosi ją grupa podmiotów – przez osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję.

7.4 Petycja powinna zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję; jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać oznaczenie każdego z tych podmiotów oraz osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję;
- 2) wskazanie miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji; jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać miejsce zamieszkania lub siedzibę każdego z tych podmiotów;
- 3) oznaczenie adresata petycji;
- 4) wskazanie przedmiotu petycji.

7.5 Tryb rozpatrywania petycji:

- 1) Jeżeli Burmistrz Miasta Malborka jest niewłaściwy do rozpatrzenia petycji, przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.
- 2) O tym, czy pismo jest petycją decyduje jego treść, a nie forma.
- 3) Na stronie internetowej Urzędu Miasta Malborka zamieszcza się informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku wyrażenia zgody, imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana. Informacja ta jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, oraz sposobu załatwienia petycji.
- 4) Podmiot rozpatrujący petycję gdy stwierdzi braki formalne, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji wzywa autora do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji,
- 5) Petycja powinna być rozpatrzona w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia (w wyjątkowych okolicznościach termin ulega przedłużeniu),
- 6) Burmistrz Miasta Malborka jest zobowiązany do poinformowania autora petycji o sposobie jej rozpatrzenia,
- 7) Sposób załatwienia petycji nie może być przedmiotem skargi.

Jeżeli w ciągu jednego miesiąca od otrzymania petycji składane są dalsze petycje dotyczące tej samej sprawy, Burmistrz Miasta Malborka może zarządzić **łączne rozpatrywanie petycji (petycja wielokrotna)**.

W przypadku zarządzenia łącznego rozpatrzenia petycji, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Malborka ogłasza się okres oczekiwania na dalsze petycje,

nie dłuższy niż dwa miesiące.

Burmistrz Miasta Malborka zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W przypadku petycji wielokrotnej, Burmistrz Miasta Malborka ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Malborka sposób jej załatwienia. Ogłoszenie zastępuje zawiadomienie.

8 . Nadzór i kontrola

- 1) Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje: wojewoda- gdy chodzi o skargi załatwiane przez organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne
- 2) Wojewoda dokonuje okresowo ocen przyjmowania i załatwiania skarg , wniosków i petycji przez Urząd Miasta
- 3) W wyniku przeprowadzanych kontroli oraz ocen Burmistrz obowiązany jest do podejmowania środków zmierzających do usunięcia przyczyn skarg oraz do pełnego wykorzystania wniosków dla polepszenia działalności poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych
- 4) Nadzór wewnętrzny w zakresie przyjmowania przez pracownika kancelarii oraz obsługi i koordynowania skarg , wniosków i petycji przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego sprawuje Sekretarz Miasta .
- 5) Zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014 poz. 1195) Urząd Miasta Malborka , corocznie , w terminie do dnia 30 czerwca , umieszcza na swojej stronie internetowej lub na stronie internetowej urzędu go obsługującego zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim . Informacja ta zawiera w szczególności dane dotyczące liczby , przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

9. Wykaz załączników

- 9.1 wzór „rejestr skarg i wniosków” - załącznik nr 1
- 9.2 wzór „zawiadomienie o spotkaniu”- załącznik nr 2
- 9.3 wzór „protokołu z przyjęcia skargi* lub wniosku* wniesionego(ej)ustnie”- załącznik nr 3
- 9.4 wzór „przekazania skargi do załatwienia”- załącznik nr 4
- 9.5 wzór „przekazania wniosku do załatwienia „ - załącznik nr 5
- 9.6 wzór „przekazania petycji do załatwienia „ - załącznik nr 6

9.1 Wzór-Załącznik nr 1

„Rejestr skarg i wniosków”

[illegible]

9.2 Wzór-Załącznik nr 2

„Zawiadomienie o spotkaniu”

Malbork, dnia.....

Pan(i).....

.....

.....

W związku z Pana(i)pismem z dnia.....
dotyczącym.....

.....

.....

.....

.....

Burmistrz Malborka zaprasza Pana/Panią w dniu.....w godz.....na
rozmowę w celu pełnego omówienia sprawy.

PROTOKÓŁ
przyjęcia skargi*-wniosku* wniesionego(ej)ustnie”

W dniu.....W.....

.....
(nazwa organu)

.....zamieszkały/a
(imię i nazwisko)

W.....ul.....Nr.....

wnosi ustnie do protokołu następującą skargę*-wniosek*.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1).....

2).....

3).....

Wnoszący wskazuje na następujące dowody wnosi o przesłuchanie następujących świadków:

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

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany
Protokół sporządził:

.....
(imię,nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
(podpis wnoszącego-osoby przez niego
upoważnionej)

9.4 Wzór- Załącznik nr 4

.....
Nr pisma

Malbork,dnia.....

.....

.....

.....

„Przekazanie skargi do załatwienia”

Zgodnie z art.231 kpa przekazuję skargę złożoną w dniu.....
.....przez.....
.....
w sprawie.....
.....
do załatwienia wg właściwości

Stosownie do art.237 § 1 kpa skarga powinna być załatwiona niezwłocznie nie później niż w ciągu miesiąca.

O sposobie załatwienia skargi należy zawiadomić skarżącego oraz tut. Urząd

Otrzymują do wiadomości:

1.....

.....

/osoba wnosząca skargę/

2.....

.....

/podpis/

„Przekazanie wniosku do załatwienia”

.....
Nr pisma

Malbork, dnia.....

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

Zgodnie art. 243 kpa przekazuję wniosek złożony w
dniu.....przez.....
.....W
sprawie.....
.....
do załatwienia wg właściwości

Stosownie do art.237§ 1 kpa wniosek powinien być załatwiony niezwłocznie
nie później niż w ciągu miesiąca.

O sposobie załatwienia wniosku należy zawiadomić skarżącego oraz tut. Urząd

Otrzymują do wiadomości:

1.....

.....
/osoba wnosząca skargę/

2.....

.....
/podpis/

.....
Nr pisma

Malbork, dnia.....

.....

.....

.....

„Przekazanie petycji do załatwienia”

Zgodnie z art 6 ust 1 Ustawy z dnia 11.lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z dnia 5 września 2014 poz. 1195) przekazuję petycję złożoną w dniu.....
.....przez.....
.....
w sprawie.....
.....
do załatwienia wg właściwości

Stosownie do art.10 ust. 2 Ustawy z dnia 11.lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z dnia 5 września 2014 poz. 1195) petycja powinna być załatwiona niezwłocznie nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia otrzymania petycji przez właściwy podmiot albo od dnia uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.
O sposobie załatwienia petycji należy zawiadomić podmiot wnoszący oraz tut. Urząd

Otrzymują do wiadomości:

1.....

.....

/podmiot wnoszący petycję/

2.....

.....

/podpis/