

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.mopszawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.mopszawiercie.pl/artykuly/1449

INFORMACJA DOTYCZĄCA PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

INFORMACJA DOTYCZĄCA PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

SKARGA I WNIOSEK

Przedmiotem skargi może być: zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez Ośrodek lub pracowników Ośrodka, naruszenie praworządności lub interesów skarżącego, przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Przedmiotem wniosku mogą być: sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspakajania potrzeb ludności

SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. W MOPS Zawiercie nie ma prawnie obowiązujących wzorów formularzy w zakresie skarg i wniosków, natomiast skarżący może tego dokonać za pomocą Formularza zgłoszenia skargi lub wniosku ([link](#)).
2. Skargi lub wnioski wniesione anonimowo pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Po przyjęciu skargi lub wniosku wniesionego ustnie sporządza się protokół, który zawiera: datę przyjęcia skargi lub wniosku, dane osoby zgłaszającej skargę lub wniosek, jej adres oraz podpisy przyjmującego skargę oraz wnoszącego.
4. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić przedmiotu skarżonego wzywa się wnoszącego skargę, w terminie 7, dni o doprecyzowanie sprawy z jednoczesnym pouczeniem, iż nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski winny być udzielone w formie pisemnej, a ich treść powinna zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona, podpis z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
6. Jeżeli zawiadomienie sporządzono w formie dokumentu elektronicznego winno być opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.
7. Skarga lub wniosek rozpatrzone odmownie winny zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne wraz z pouczeniem dot. art. 239 k.p.
8. Gdy skarga zostaje uznana za bezzasadną, a skarżący ponawia ją bez wskazania nowych okoliczności, organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko bez zawiadamiania skarżącego

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY/ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Ośrodka:

- ustnie do protokołu,
- w formie pisemnej, elektronicznej lub inną drogą określoną przepisami prawa.

Skargi i wnioski przyjmowane są:

- osobiście w siedzibie Ośrodka,
- pocztą na adres:

ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie
codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Ośrodka.

- drogą elektroniczną: mops@mopszawiercie.pl

Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy **wtorek** w godzinach od **09:00** do **11:00**, w **środy** w godz. **15.00-16.00** (po wcześniejszym umówieniu), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik.

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Skargę lub wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę lub wniosek rozpatruje się :
 - 1) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - 2) do 2 miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,
 - 3) do 14 dni, gdy skargę lub wniosek wnosi poseł na Sejm, senator lub radny.
3. Jeśli organ, który otrzymał skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni musi ją przekazać organowi właściwemu, zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego.

INFORMACJE DODATKOWE

Osoba zainteresowana może również uzyskać informacje związane ze specyfiką pracy konkretnego działu poprzez spotkanie z kierownikiem:

- **Działu Pomocy Środowiskowej (DŚ)**
w każdy **czwartek** w godzinach od **09:00-12:00**,
a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik,
- **Działu Świadczeń Rodzinnych (DL)**
w każdy **poniedziałek** w godzinach od **09:00-12:00**,
a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik,
- **Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych (DU)**
w każdą **środę** w godzinach od **09:00-12:00**,
a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik.

PODSTAWA PRAWNA

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Sporządziła: Magdalena Hadrych