WOJEWÓDZKI URZĄD
OCHRONY ZABYTKÓW
we Wrocławiu
50-243 Wrocław, ul. Władysława Łokietka 11
tel. (071) 343-65-01, 344-38-92, fax 344-14-49

ZARZĄDZENIE NR 13.../2018

DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

Z DNIA 3o maja 2018 R.

w sprawie: organizacji przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków we Wrocławiu

§ 1
Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2017r., poz. 1257 z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2017r., poz. 2187 z późn. zm.),
3. rozporządzenie 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).

§ 2
Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków we Wrocławiu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub Zastępcę w siedzibie Urzędu we Wrocławiu przy ulicy Łokietka 11 w każdą środę od godz. 15.00 do godz. 17.00, po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu.
2. W Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków we Wrocławiu, Delegatura w Legnicy wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Kierownika Delegatury w siedzibie Delegatury w Legnicy przy ulicy Zamkowej 2 w każdą środę od godz. 15.00 do godz. 17.00, po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu.
3. W Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków we Wrocławiu, Delegatura w Wałbrzychu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Kierownika Delegatury w siedzibie Delegatury w Wałbrzychu przy ulicy Zamkowej 3 w każdą środę od godz. 15.00 do godz. 17.00, po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu.
4. W Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków we Wrocławiu, Delegatura w Jeleniej Górze wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Kierownika Delegatury w siedzibie Delegatury w Jeleniej Górze przy ulicy 1-Maja j 23 w każdą środę od godz. 15.00 do godz. 17.00, po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu.
5. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu we Wrocławiu, w siedzibach Delegatur oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej umieszczona jest informacja dotycząca terminu przyjmowania skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej a także ustnie do protokołu.
7. Skargę i wniosek może zostać wysłany również za pomocą poczty elektronicznej na adres: dwkz@dwkz.pl
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrzenia.

9. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który winien zawierać:
   1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
   2) imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego,
   3) zwięzły opis treści sprawy,
   4) podpis wnoszącego skargę lub wniosek oraz przyjmującego zgłoszenie.
10. Przyjmujący skargi i wnioski, na żądanie wnoszącego potwierdza przyjęcie skargi i wniosku.
11. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma a nie jego forma zewnętrzna.
12. W Urzędzie oraz w Delegaturach prowadzony jest wspólny rejestr skarg w formie elektronicznej w systemie e-doc,
13. Rejestr, o których mowa w ust. 12 zawiera:
   1) liczbę porządkową,
   2) datę wpływu,
   3) imię i nazwisko (nazwę) zgłaszającego,
   4) datę załatwienia skargę/wniosku,
   5) sposób załatwienia,
   6) uwagi
14. Skargi i wnioski składane przez redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne oraz organizacje i instytucje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych lub prawnych.
15. Skargi i wnioski nie podlegają opłatom.
16. Skargi i wnioski wpływające do Delegatur rejestrowane są przez Kierownika Delegatury i przekazywane Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków w ciągu 7 dni od daty wpływu wraz z wyjaśnieniem i materiałami sprawy.

§ 3
Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje oraz prowadzi postępowanie Zastępca Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać:
   1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
   2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z ustosunkowaniem się do wszystkich zarzutów lub wniosków zawartych w skardze lub wniosku,
   3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga lub wniosek została załatwiona odmownie wraz z pouczeniem o treści, o której mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu,
   4) podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub wniosku, a jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Skargę lub wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
4. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, zawiadamia się stronę z podaniem przyczyny zwłoki oraz wskazuje się nowy terminu załatwienia sprawy.
5. 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 może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.

6. Skarga dotycząca danej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
7. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

§ 4
Przepisy końcowe

1. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dolnośląski Wojewódzki Konserwator Zabytków.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dolnośląski
Wojewódzki Konserwator Zabytków
we Wrocławiu

mgr Barbara Nowak-Obelinda