

Skarga do urzędu miasta

[Miejscowość], [data]

[Imię i nazwisko]

[Adres do korespondencji]

[Telefon / e-mail]

[Rada Miasta [nazwa] / Prezydent Miasta (Burmistrz) [nazwa] / Wojewoda [nazwa województwa] / Regionalna Izba Obrachunkowa w [miejscowość]]
[Adres]

[Adresata wybierz według tego, na kogo się skarżysz (art. 229 Kodeksu postępowania administracyjnego):

- na prezydenta miasta, burmistrza albo wójta lub na kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej: Rada Miasta (art. 229 pkt 3);
- gdy sprawa należy do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej (na przykład wydanie dowodu osobistego albo meldunek): wojewoda lub inny organ wyższego stopnia (art. 229 pkt 2);
- na samą radę miasta: wojewoda, a w sprawach finansowych regionalna izba obrachunkowa (art. 229 pkt 1);
- na zachowanie konkretnego pracownika urzędu miasta: prezydent albo burmistrz jako jego przełożony. Art. 229 nie wymienia pracowników; skargę na pracownika można przekazać jego przełożonemu służbowemu (art. 232 § 2), a pracownik, do którego trafiła skarga na niego samego, musi ją przekazać przełożonemu (art. 256).

Pismo wysłane do niewłaściwego organu nie przepada: organ ten w ciągu siedmiu dni przekazuje je właściwemu i zawiadamia Cię o tym albo wskazuje Ci właściwy organ (art. 231 § 1).]

SKARGA

Na podstawie art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego składam skargę na [Prezydenta Miasta [nazwa], w tym na sposób prowadzenia sprawy przez wydział [nazwa] Urzędu Miasta / kierownika [nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej] / pracownika Urzędu Miasta [imię i nazwisko albo stanowisko, wydział]].

Przedmiot skargi

[Opisz przebieg sprawy: czego dotyczyła, kiedy się zaczęła, jaki nadano jej znak, z kim się kontaktowałeś(-aś) i kiedy. Trzymaj się faktów, które można sprawdzić w dokumentach urzędu.]

Skarga dotyczy [zaniedbania albo nienależytego wykonywania zadań / przewlekłego i biurokratycznego załatwiania sprawy / naruszenia praworządności / naruszenia moich

interesów], czyli okoliczności wymienionych w art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Chronologia

1. [Data] - [zdarzenie, na przykład złożenie wniosku o znak [znak]].
2. [Data] - [zdarzenie, na przykład brak odpowiedzi mimo upływu terminu].
3. [Data] - [zdarzenie].

Wnoszę o

1. Zbadanie opisanych okoliczności.
2. [Wskaż oczekiwany skutek: załatwienie sprawy o znak [znak], usunięcie skutków zaniedbania, zmianę sposobu obsługi mieszkańców, rozpatrzenie wniosku pozostawionego bez odpowiedzi.]
3. Zawiadomienie mnie na piśmie o sposobie załatwienia skargi.

Skargę załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca (art. 237 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego), a o sposobie jej załatwienia zawiadamia się skarżącego (art. 237 § 3 tego Kodeksu). Jeżeli skarga nie zostanie załatwiona w tym terminie, stosuje się art. 36-38 Kodeksu, w tym przepisy o ponagleniu (art. 237 § 4).

[Skarga nie zastępuje odwołania od decyzji. Skargę strony w sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne, organ rozpatruje w tym postępowaniu (art. 234 pkt 1 Kodeksu). Skargę w sprawie zakończonej decyzją ostateczną traktuje się, zależnie od jej treści, jako żądanie wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo jej uchylecia lub zmiany (art. 235 § 1). Z decyzją, która nie jest jeszcze ostateczna, nie zgadzasz się przez odwołanie w terminie podanym w pouczeniu. Gdy urząd nie wydaje decyzji w terminie albo prowadzi postępowanie przewlekłe, służy Ci ponaglenie (art. 37 Kodeksu).]

Załączniki: [kopie pism i wniosków, korespondencja z urzędem, potwierdzenia nadania i doręczenia].

[Podpis]

[Imię i nazwisko]