

ZARZĄDZENIE Nr 60/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN
z dnia 22 maja 2024 r.

w sprawie organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.609), art. 221 i 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz.870) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5, poz. 46) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się organizację przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin zwanego w dalszej części zarządzenia „Urzędem” składanych przez osoby fizyczne lub podmioty do Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin oraz do Rady Miejskiej w Sochocinie, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu.

§ 2.1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez pracowników, naruszenie praworządności lub interesu skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

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

3. 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 należących do właściwości Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin albo Rady Miejskiej w Sochocinie.

4. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem czy petycją decyduje treść, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 3. 1. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmują:

1) Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin – w każdy poniedziałek od godz. 16,00 do godz. 18,00 oraz w każdą środę od godz. 12,00 do godz. 15,00;

2) Przewodniczący Rady Miejskiej w Sochocinie– w każdy poniedziałek od godz. 17,00 do godz. 18,00;

3) pracownicy Urzędu – w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy urzędu.

2. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej miasta i gminy Sochocin: www.sochocin.pl -w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 4. 1. Skargi, wnioski oraz petycje mogą być wnoszone do Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin oraz do Rady Miejskiej w Sochocinie w następujący sposób:

1) pisemnie na adres:

a) Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9;

b) Rada Miejska w Sochocinie, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9;

c) Urząd Miasta i Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9;

2) faxem na nr 23 6618055;

3) elektronicznie na adres: gmina@sochocin.pl lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP;

2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin lub Sekretarz Miasta i Gminy Sochocin przy dekretacji przesyłek wpływających do Urzędu kieruje według właściwości komórek organizacyjnych Urzędu odpowiednio oznaczając pisma „ skarga”, „wniosek” „petycja”.

4. Obsługę administracyjną przyjmowania i załatwiania spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji zapewniają:

1) wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie w zakresie:

a) obsługi interesantów w sprawach skarg, wniosków oraz petycji,

b) sporządzania protokołów z wnoszonych ustnie skarg i wniosków,

2) wyznaczony pracownik Wydziału Administracji i Edukacji w Urzędzie w zakresie:

a) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków,

b) prowadzenia centralnego rejestru petycji.

c) monitorowania terminowości załatwiania skarg, wniosków oraz petycji,

d) sporządzania sprawozdań i informacji dotyczących skarg wniosków i petycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

e) przechowywania dokumentów związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków oraz petycji przekazywanych przez Kierowników albo pracowników komórek organizacyjnych Urzędu po zakończeniu postępowania administracyjnego (w aktach spraw w komórkach organizacyjnych

załatwiających skargę, wniosek oraz petycję pozostawia się kopie dokumentów),

f) monitorowanie zamieszczania na stronie internetowej miasta i gminy Sochocin www.sochocin.pl informacji w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz dokonywanie ich aktualizacji,

g) monitorowanie zamieszczania na stronie internetowej miasta i gminy Sochocin www.sochocin.pl informacji, o których mowa w art.8 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 5. 1. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków oraz petycji składanych do Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin lub do Rady Miejskiej w Sochocinie powinna być opatrzona znakiem sprawy nadanym przez pracownika prowadzącego centralny rejestr skarg i wniosków oraz centralny rejestr petycji.

2. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg i wniosków oraz centralny rejestr petycji, po nadaniu znaku sprawy, przekazuje skargę, wniosek oraz petycję, do I punktu kancelaryjnego (sekretariatu) w Urzędzie.

3. Pracownik I punktu kancelaryjnego (sekretariatu) w Urzędzie przekazuje niezwłocznie skargę, wniosek oraz petycję zgodnie z dekretacją, do załatwienia właściwemu Kierownikowi komórki organizacyjnej, albo wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

4. Jeżeli skarga, wniosek, petycja dotyczą różnych spraw, należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich właściwości.

5. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu po otrzymaniu zarejestrowanej skargi, wniosku, petycji rozpatruje ją osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie.

6. Do rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.

§ 6. Załatwienie skargi, wniosku, petycji polega w szczególności na:

1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy;

2) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy;

3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania;

4) zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego, wnioskodawcę lub wnoszącego petycję o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej i uzasadnienia. W przypadku petycji wielokrotnej ogłoszenie zastępuje zawiadomienie.

§ 7. Pisma informujące o sposobie załatwienia skarg, wniosków oraz petycji podpisują:

1) Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin lub z jego upoważnienia Sekretarz Miasta i Gminy Sochocin, gdy Burmistrz jest właściwy do rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji;

2) Przewodniczący Rady Miejskiej w Sochocinie gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji jest Rada Miejska dołączając do pisma uchwałę Rady Miejskiej w Sochocinie.

§ 8. Kierownik komórki organizacyjnej, albo wskazany w dekretacji pracownik po zakończeniu załatwiania skargi, wniosku, petycji przekazuje komplet dokumentacji pracownikowi prowadzącemu centralny rejestr skarg i wniosków albo centralny rejestr petycji.

§ 9. 1. Pracownik załatwiający petycję zapewnia umieszczenie na stronie internetowej miasta i gminy Sochocin www.sochocin.pl, w biuletynie informacji publicznej, informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe petycji, datę jej złożenia oraz imię i nazwisko podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana (po uzyskaniu zgody tego podmiotu).

2. Pracownik załatwiający petycję zapewnia aktualizację informacji, o której mowa w ust. 1 dotyczącą przebiegu postępowania.

3. Jeżeli w ciągu jednego miesiąca od otrzymania petycji składane są dalsze petycje dotyczące tej samej sprawy, Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin albo Przewodniczący Rady Miejskiej w Sochocinie może zarządzić łączne rozpatrzenie petycji (petycja wielokrotna).

4. W przypadku zarządzenia łącznego rozpatrzenia petycji, na stronie internetowej miasta i gminy Sochocin www.sochocin.pl, w biuletynie informacji publicznej ogłasza się okres oczekiwania na dalsze petycje, nie dłuższy niż 2 miesiące.

5. Pracownik rozpatrujący petycję wielokrotną zapewnia zamieszczenie na stronie internetowej miasta i gminy Sochocin www.sochocin.pl, w biuletynie informacji publicznej ogłoszenie o sposobie jej załatwienia.

§ 10. Jeżeli organ, który otrzymał skargę, wniosek, petycję nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, przesyła ją niezwłocznie (skarga i wniosek — nie później jednak niż w terminie 7 dni, petycja — nie później niż w terminie 30 dni), do właściwego organu, zawiadamiając o tym wnoszącego.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) inne przepisy prawa, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 88/2021 Burmistrza Miasta Gminy Sochocin z dnia 12 października 2021 r. w sprawie organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin.

§ 13.1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie.

2. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Sochocin.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 3 czerwca 2024 r.

Burmistrz

mgr Jacek Podgórski

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
Data: 22.05.2024r. Podpis:	Data: 22.05.2024r. Podpis:

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
Radca Prawny
Magdalena Rusinowska

Załącznik
do zarządzenia Nr 60/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia 22 maja 2024 r.

.....
(pieczęć urzędu)

Protokół
przyjęcia skargi/wniosku wniesionej/wniesionego ustnie
w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin
w dniu
do

Przyjmujący skargę / wniosek

Treść skargi/wniosku:

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

Wnoszący skargę/wniosek dołącza do protokołu następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

Wnoszącego skargę, wniosek poinformowano o trybie załatwienia sprawy.

Przed podpisaniem protokół został odczytany wnoszącemu skargę/wniosek.

.....
(podpis przyjmującego skargę/wniosek)

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę wniosek)

Protokół sporządził: