ZARZĄDZENIE Nr 27/2019
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 2 kwietnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506), art. 221 i 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz.U. z 2017 r. poz.1123) oraz rozporządzenia 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się organizację przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie Gminy Sochocin zwanego w dalszej części zarządzenia „Urzędem" składanych przez osoby fizyczne lub podmioty do Wójta Gminy Sochocin oraz do Rady Gminy Sochocin 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 Wójta Gminy Sochocin albo Rady Gminy Sochocin.

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) Wójt Gminy Sochocin – w każdy piątek od godz. 12,00 do godz. 17,00;

2) Przewodniczący Rady Gminy Sochocin – w każdy piątek od godz. 16,00 do godz. 17,00;

3) pracownicy Urzędu – od poniedziałku do piątku w godzinach 8,00-16,00.

2. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej 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 Wójta Gminy Sochocin oraz do Rady Gminy Sochocin w następujący sposób:

1) pisemnie na adres: Wójt Gminy Sochocin, Rada Gminy Sochocin albo Urząd 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. Wójt Gminy Sochocin lub Sekretarz 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 koordynowania 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 rejestrów 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) zamieszczania na stronie internetowej gminy Sochocin www.sochocin.pl informacji w sprawach skarg, wniosków oraz petycji oraz dokonywanie ich aktualizacji,

g) zamieszczania na stronie internetowej 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 Wójta Gminy Sochocin lub do Rady Gminy Sochocin 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, zgodnie z dekretacją, do załatwienia właściwemu Kierownikowi komórki organizacyjnej, albo wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

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

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

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

§ 6. Załatwienie skargi, wniosku lub 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 o którym mowa w § 8 pkt. 5 zastępuje zawiadomienie.

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

1) Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy;

2) Przewodniczący Rady Gminy, gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Gminy.

§ 8. 1. Skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje Sekretarz Gminy Sochocin w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika. Propozycja załatwienia skargi dotyczącej pracownika Urzędu wymaga akceptacji Wójta Gminy Sochocin.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi na pracownika Urzędu podpisuje Wójt Gminy Sochocin.

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

§ **10. 1.** Pracownik załatwiający petycję zapewnia umieszczenie na stronie internetowej 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, Wójt Gminy Sochocin albo Przewodniczący Rady Gminy Sochocin może zarządzić łączne rozpatrzenie petycji(petycja wielokrotna).

4. W przypadku zarządzenia łącznego rozpatrzenia petycji, na stronie internetowej 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 zamieszcza na stronie internetowej gminy Sochocin www.sochocin.pl, w biuletynie informacji publicznej ogłoszenie o sposobie jej załatwienia.

§ **11.** Jeżeli organ, który otrzymał skargę, wniosek lub 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.

§ **12.** 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.

§ **13.** Traci moc Zarządzenie Nr 67/2016 Wójta Gminy Sochocin z dnia 4 października 2016 r. w sprawie zasad przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie Gminy Sochocin.

§ **14.** Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ **15.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr Jerzy Ryziński

Załącznik
do zarządzenia Nr .....
Wójta Gminy Sochocin
z dnia .....

.....
(pieczęć urzędu)

Protokół
przyjęcia skargi/wniosku wniesionej/wniesionego ustnie
w Urzędzie 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: