

Zarządzenie Nr 63/2020
Wójta Gminy Sońsk
z dnia 13 października 2020 r.

w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy Sońsk.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.) 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) , a także art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r., poz. 870) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Ustalam zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych przez osoby fizyczne lub inne podmioty do Wójta Gminy Sońsk i/lub Rady Gminy Sońsk.
2. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się również do skarg, wniosków i petycji przekazanych Wójtowi Gminy Sońsk i/lub Rady Gminy Sońsk do załatwiania według właściwości.

§ 2.

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Wójt Gminy Sońsk w każdy wtorek od 14.00 do 15.00, po wcześniejszym ustaleniu terminu,
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy lub osoba przez niego wyznaczona, w każdy piątek od godz. 10.00 do 12.00, po wcześniejszym ustaleniu terminu,
2. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach – codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy, z zastrzeżeniem § 3. ust. 1 pkt. 4).
3. Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu www.sonsk.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej www.sonsk.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
4. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych terminy określone w ust. 1 pkt. 1-2) mogą ulec zmianie, o czym informację podaje się w sposób określony w ust. 3.

§ 3.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie na adres: Urząd Gminy Sońsk, 06-430 Sońsk, ul. Ciechanowska 20 (drogą pocztową lub składane bezpośrednio w siedzibie Urzędu w Sekretariacie, w godzinach pracy Urzędu)
 - 2) faxem na nr (23) 617-38-22
 - 3) w formie elektronicznej na adres: sekretariat@sonsok.pl lub przez epuap /290s1qbp5/skrytka
 - 4) ustnie do protokołu – w przypadku braku możliwości przyjęcia w danym momencie, po wcześniejszym ustaleniu terminu z właściwym merytorycznie pracownikiem, w celu uniknięcia dezorganizacji pracy na poszczególnych stanowiskach.

2. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Petycję składa się do Wójta Gminy Sońsk/ Rady Gminy Sońsk w trybie określonym w § 3. ust. 1 pkt 1)-3).
4. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

§ 4.

1. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy (w zakresie skarg i wniosków wnoszonych do Wójta Gminy) oraz przez pracownika ds. obsługi Biura Rady (w zakresie skarg i wniosków wnoszonych do Rady Gminy).
2. Petycje przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

§ 5.

1. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku lub petycji przechowywany jest na stanowisku merytorycznym odpowiedzialnym za prowadzenie danej sprawy, w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwienia.
2. Jeśli skarga, wniosek, petycja dotyczy różnych spraw – należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.
3. Jeżeli kierownik Referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, które otrzyma skargę, wniosek lub petycję, uzna iż nie jest właściwy od ich rozpatrzenia, jest zobowiązany niezwłocznie przekazać ją według właściwości.
4. Do rozpatrzenia skarg, wniosków lub petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.
5. Załatwienie skargi lub wniosku polega na:
 - 1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy,
 - 2) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy, z uwzględnieniem kompetencji organu,
 - 3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,
 - 4) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach ze wskazaniem podstawy prawnej.
6. Szczegółowy sposób postępowania przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu petycji określa art. 4 do art. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).
7. Nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwiania, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącej ich rozpatrywania sprawuje Sekretarz Gminy (w zakresie skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Wójta Gminy) oraz pracownik ds. obsługi Biura Rady (w zakresie skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Rady Gminy).

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sońsk.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sońsk

Jarosław Muchowski