

**Zarządzenie Nr 96/2015
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 16 listopada 2015 r.**

**w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz
petycji w Urzędzie Gminy w Czarnej**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) , art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych przez osoby fizyczne, organizacje, stowarzyszenia i inne podmioty, zwane dalej „podmiotami” do Wójta Gminy Czarna i Rady Gminy Czarna, zwanych dalej „organami”.

§ 2. 1. Przedmiotem skargi może być zaniedbanie bądź nienależyte wykonywanie zadań, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe załatwianie spraw przez organy lub ich pracowników.

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

3. Przedmiotem, petycji może być w szczególności żądanie zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie, która dotyczy podmiotu wnoszącego petycję i mieści się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 3. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone do organów:

1. osobiście do organu w jego siedzibie z zastrzeżeniem ust. 2 po wcześniejszym ustaleniu terminu,
2. pisemnie na adres: Wójt Gminy w Czarnej lub Rada Gminy w Czarnej, **37 – 125 Czarna 260**
3. faksem na nr **17 22 62 324 wewn. 232,**
4. elektronicznie na adres mail: **biuro.obslugi@gminaczarna.pl** oraz **rada.gminy@gminaczarna.pl** lub za pośrednictwem platformy ePUAP: **/58oc4xpx0w/skrytka**

2. Informacja o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy oraz Przewodniczącego Rady Gminy podana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, zwanym dalej „BIP” adres: **gminaczarna.biuletyn.net/** oraz w siedzibie urzędu.

3. Ewidencję skarg i wniosków oraz petycji skierowanych do Wójta gminy prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Spraw Społecznych zwany dalej „wyznaczonym pracownikiem”.

4. Ewidencję skarg i wniosków oraz petycji skierowanych do Rady Gminy prowadzi pracownik ds. obsługi rady w Referacie Administracji i Spraw Społecznych, zwany dalej „pracownikiem ds. obsługi rady”.

5. Wzór ewidencji skarg, wniosków i petycji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

6. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku czy petycji pracownicy merytoryczni po zakończeniu sprawy przekazują odpowiednio pracownikom prowadzącym ewidencje, o których mowa w ust. 3 i 4.

7. Dokumentacja związana z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami przechowywana jest w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwienia.

§ 4. 1. Załatwianie skarg i wniosków następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca.

2. Załatwianie petycji następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie o którym mowa w ust. 2 należy zawiadomić podmiot wnoszący petycję, podając przyczynę oraz wskazując nowy termin jej rozpatrzenia.

4. Jeżeli, organy do którego wniesiono skargę, wniosek lub petycję nie są właściwe do jej rozpatrzenia, przesyła się je niezwłocznie do właściwego organu, zawiadamiając o tym wnoszącego w terminach określonych w ust. 5.

5. Przesłanie do właściwego organu powinno nastąpić w przypadku skargi i wniosku w terminie nie później niż 7 dni, a w przypadku petycji nie później niż w terminie 30 dni od otrzymania.

6. Skargi, wnioski i petycje wnoszone telefonicznie lub nie spełniające ustawowych wymogów pozostawiane są bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. Pracownik merytoryczny danego referatu lub na samodzielnym stanowisku, zwany dalej „pracownikiem merytorycznym” do którego została zadekretowana skarga, wniosek lub petycja, o których mowa w § 2 dokonuje:

1. sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
2. weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości organów, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,
3. przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do zarejestrowania przez wyznaczonego pracownika w Referacie Administracji i Spraw Społecznych.

2. Pracownik o którym mowa w ust. 1 pkt 3 po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika merytorycznego :

1. rejestruje skargę, wniosek lub petycję,
2. w przypadku petycji niezwłocznie zamieszcza w BIP informację zawierającą skan petycji i datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w którego interesie jest wnoszona petycja,
3. przekazuje skargę, wniosek lub petycję właściwemu pracownikowi merytorycznemu do dalszego załatwienia.

3. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji składanych do organów winna być opatrzona znakiem sprawy nadanym przez pracowników prowadzących odpowiednie ewidencje.

4. Pracownik merytoryczny po załatwieniu skargi, wniosku lub petycji przekazuje komplet akt sprawy do pracowników prowadzących odpowiednie ewidencje.

§ 6. 1. Informacja, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 podlega aktualizacji przez pracowników merytorycznych o dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie danej petycji.

2. Jeżeli w ciągu miesiąca od otrzymania petycji składane są dalsze petycje w tej samej sprawie, organ może zarządzić łączne rozpatrzenie petycji (petycja wielokrotna).

3. W przypadku zarządzenia łącznego rozpatrzenia petycji w BIP ogłasza się okres oczekiwania na dalsze petycje, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące.

4. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę objętą petycją wielokrotną po akceptacji wójta zamieszcza w BIP informacje o sposobie jej załatwienia.

§ 7. 1. Skarżący lub wnoszący petycje niezadowolony ze sposobu jej rozpatrzenia może ją ponowić.

2. W przypadku nie wskazania w ponownej skardze/petycji nowych okoliczności organ może w odpowiedzi na ponowną skargę/petycję podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

3. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku, lub niezałatwienia wniosku w terminie służy prawo wniesienia skargi.


4. Nie jest dopuszczalne wniesienie skargi w sprawie sposobu rozpatrzenia petycji.

§ 8. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na:

1. rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy,
2. ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
3. podjęciu stosownych środków w celu załatwienia sprawy,
4. udzieleniu wyczerpującej odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 9. Pracownicy, o których mowa w § 3 ust. 3 i ust. 4 corocznie w terminie do 30 czerwca po akceptacji wójta gminy umieszczają w BIP urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, zawierającą dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarna

Edward Dobrzański

Wzór**Ewidencja skarg, wniosków i petycji w
Urzędzie Gminy w Czarnej**

L.p.	Data wpływu	Oznaczenie podmiotu wnoszącego	Rodzaj zgłoszenia: skarga wniosek petycja	Przedmiot sprawy	Komórka organizacyjna rozpatrująca sprawę	Sposób załatwienia sprawy	Data załatwienia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8