



GMINA SOKOLNIKI

Urząd Gminy w Sokolnikach
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
98-420 Sokolniki

Tel. 62 78 45 159; Fax 62 78 45 194

email: ug@sokolniki.pl

www.sokolniki.pl

KARTA USŁUGI

Nazwa Sprawy	PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW
Stanowisko/ referat/ jednostka organizacyjna realizująca zadanie	Referat Organizacyjny Urząd Gminy w Sokolnikach, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki, pokój nr 7, tel. 62 78 45 159, fax 62 78 45 194, email: ug@sokolniki.pl, www.sokolniki.pl
Podstawa prawna	1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.). 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46). 3) Zarządzenie Nr 120.12.2021 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 11 października 2021r. w sprawie organizacji i przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Sokolnikach.
Wymagane dokumenty	1) Skarga lub wniosek. 2) Zgoda osoby, w interesie której jest składana skarga lub wniosek (w przypadku składania skargi lub wniosku w interesie innej osoby). 3) Dokumentacja, mająca związek ze sprawą pozostającą przedmiotem skargi lub wniosku (opcjonalnie).
Miejsce złożenia dokumentów	Urząd Gminy w Sokolnikach, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki (pokój nr 7),
Sposób dostarczenia dokumentów	Osobiście. Listownie. Możliwość złożenia wniosku drogą elektroniczną. Ustnie do protokołu. Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia. Organy samorządu terytorialnego obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach. Kierownicy organów samorządu terytorialnego lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu. Dni i godziny przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Sokolnikach: 1) Wójt Gminy Sokolniki w każdy poniedziałek w godzinach 8:00 – 16:00, a gdy dzień ten jest wolny od pracy, następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy; 2) Sekretarz Gminy, pracownicy Referatu Organizacyjnego zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych – od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy w Sokolnikach; 3) Przewodniczący Rady Gminy Sokolniki - w każdy poniedziałek w godzinach 14:00 – 16:00, a gdy dzień ten jest wolny od pracy, następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy. Urząd Gminy w Sokolnikach, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki fax 62 78 45 194, email: ug@sokolniki.pl, adres skrytki ePUAP: /01553rtalf/SkrytkaESP
Opłaty	Nie podlega opłacie skarbowej

Sprawę załatwia i udziela szczegółowych wyjaśnień	Przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się Referat Organizacyjny. Nadzór nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy, Ewelina Kos, pokój nr 9, tel. 62 62 62 212, fax 62 78 45 194, email: sekretarz@sokolniki.pl , rada@sokolniki.pl
Godziny urzędowania	<p>Poniedziałek 7:30 - 15:30</p> <p>Wtorek 8:30 - 16:30</p> <p>Środa 7:30 - 15:30</p> <p>Czwartek 7:30 - 15:30</p> <p>Piątek 7:30 – 15:30</p>
Termin i sposób załatwienia sprawy	<p>Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.</p> <p>O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.</p> <p>Radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.</p> <p>Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.</p> <p>Organ właściwy do rozpatrzenia wniosku powinien rozpatrzyć wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.</p> <p>O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę. W razie niemożności załatwienia wniosku w terminie wskazanym wyżej, właściwy organ obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.</p> <p>Radni, którzy złożyli wniosek we własnym imieniu albo przekazali do rozpatrzenia wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie rozpatrzenia wniosku, a gdy jego rozpatrzenie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia wniosku, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jego złożenia albo przekazania.</p> <p>Jeżeli organ, który otrzymał wniosek, nie jest właściwy do jego rozpatrzenia, obowiązany jest w ciągu siedmiu dni przekazać go właściwemu organowi. O przekazaniu wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.</p>
Tryb odwoławczy	<p>1) Postępowanie skargowo - wnioskowe jest samodzielny, jednoinstancyjny postępowaniem, kończącym się czynnością materialno-techniczną (zawiadomieniem o sposobie załatwienia skargi/wniosku).</p> <p>2) Skarżącemu nie przysługuje prawo do zaskarżenia sposobu załatwienia skargi, zarówno w trybie administracyjnym, jak i sądownoadministracyjnym. Ponadto, zgodnie z treścią art.239 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, jeżeli w odpowiedzi na skargę organ wykazał jej bezzasadność, skarżący nie może ponowić skargi bez wskazania nowych okoliczności. Jeżeli takie okoliczności nie zostaną wskazane, organ może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy, bez zawiadamiania skarżącego.</p> <p>3) Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi w trybie określonym w rozdziale 2 Dział VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.</p> <p>4) Wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi w przypadku niezakończoności wniosku w terminie miesiąca albo w terminie wskazanym w zawiadomieniu.</p>
Uwagi	<p>1) Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.</p> <p>2) Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.</p> <p>3) O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna. Skarga lub wniosek powinna zawierać zwięzłe i rzeczowe przedstawienie zarzutu (problemu).</p> <p>4) Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko (nazwę) oraz adres skarżącego (wnioskodawcy).</p>

W przypadku gdy skargi i wnioski nie zawierają ww. danych, pozostawia się je bez rozpoznania.

5) Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.

6) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

7) Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

Data wytworzenia
informacji, osoba
odpowiedzialna

18 lipca 2022 r.
Ewelina Kos