

**ZARZĄDZENIE NR 18/2026  
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO  
z dnia 18 marca 2026 r.**

**w sprawie przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji  
w Starostwie Powiatowym we Wrześni**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1684) w związku z art. 223 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691) oraz art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie reguluje sposób przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Starostwie Powiatowym we Wrześni, zwanym dalej „Starostwem”.

2. Zasady składania i rozpatrywania oraz sposób postępowania ze skargami i wnioskami określają zapisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

3. Zasady składania i rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami określają zapisy ustaw z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wrzesińskiego,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wrzesińskiego,
- 3) Wicestarście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Wrzesińskiego,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, osobę kierującą biurem, przewodniczącego zespołu albo osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Wrzesińskiego,
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Wrzesińskiego.

§ 2. 1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w godzinach urzędowania Starostwa oraz po godzinach pracy Starostwa we wtorki od 15.00 do 15.30 po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym.

2. Wicestarosta, Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg wniosków i petycji w godzinach urzędowania Starostwa.

3. Informacja o miejscu przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji jest umieszczana na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz udostępniana w BIP.

§ 3. 1. Skargi i wnioski mogą być składane:

- 1) pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe we Wrześni, ul. Chopina 10, 62-300 Września,
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [starostwo@wrzesnia.powiat.pl](mailto:starostwo@wrzesnia.powiat.pl),
- 3) za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych: AE:PL-66089-89776-FASJA-24,

- 4) osobiście w Starostwie,
  - 5) ustnie do protokołu.
2. Petycje mogą być składane w trybie określonym w ust. 1 pkt 1-4.
3. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

§ 4. Komórką organizacyjną koordynującą postępowania w sprawach dotyczących skarg, wniosków i petycji jest Wydział Organizacyjny, który w szczególności:

- 1) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji rozpatrywanych w komórkach organizacyjnych, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji rozpatrywanych przez Radę, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) przekazuje Radzie skargi, wnioski i petycje, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada,
- 4) kontroluje terminowość załatwiania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne,
- 5) publikuje w BIP odwzorowanie cyfrowe petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia na to stosownej zgody, imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, oraz niezwłocznie aktualizuje dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji,
- 6) przygotowuje i publikuje w BIP corocznie, w terminie do 30 czerwca, zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.

§ 5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji w ramach swej właściwości rzeczowej wykonuje następujące czynności:

- 1) prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, wniosku lub petycji,
- 2) przygotowuje zawiadomienie do osoby wnoszącej skargę, wniosek lub petycję o sposobie rozpatrzenia albo o konieczności zmiany terminu rozpatrzenia,
- 3) w przypadku stwierdzenia, że właściwy do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest inny organ, przekazuje skargę, wniosek lub petycję według właściwości,
- 4) informuje Wydział Organizacyjny o rozpatrywanych skargach, wnioskach i petycjach w celu bieżącego aktualizowania rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
- 5) w przypadku petycji:
  - a) przekazuje do Wydziału Organizacyjnego odwzorowanie cyfrowe petycji i zawiadomienia o sposobie jej rozpatrzenia,
  - b) informuje Wydział Organizacyjny o przebiegu postępowania w celu bieżącej aktualizacji danych w BIP.

§ 6. 1. W przypadku wpływu skargi, wniosku lub petycji bezpośrednio do komórki organizacyjnej, skargę, wniosek lub petycję należy przekazać do Kancelarii Starostwa w celu rejestracji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

2. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy właściwości kilku komórek organizacyjnych, Sekretarz wskazuje komórkę prowadzącą, odpowiedzialną za ich rozpatrzenie, po zebraniu informacji z poszczególnych komórek i współpracy z nimi do momentu zakończenia sprawy.

3. W przypadku przekazania skargi, wniosku lub petycji do rozpatrzenia jednostce organizacyjnej powiatu, w zawiadomieniu o przekazaniu zamieszcza się klauzulę zobowiązującą jednostkę do poinformowania o sposobie rozpoznania przekazanej skargi, wniosku lub petycji.

4. W przypadku zgłoszenia się interesanta w sprawie skargi lub wniosku do właściwej w jego sprawie komórki organizacyjnej, pracownik tej komórki sporządza protokół z przyjęcia wniesionej ustnie skargi lub wniosku.

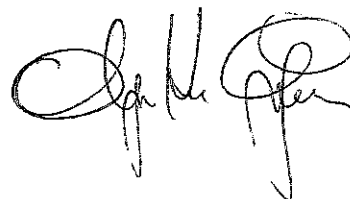
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Bieżący nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

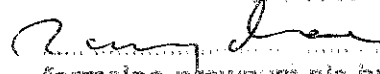
§ 8. Traci moc zarządzenie nr 9/2016 Starosty Wrzesińskiego z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania i rozpatrywania petycji w Starostwie Powiatowym we Wrześni oraz zarządzenie nr 37/2019 Starosty Wrzesińskiego z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

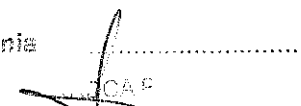
Starosta Wrzesiński  
  
Anna Kraska



OPINIA

 pod względem  
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia .....

  
Rada Prawny