

ZARZĄDZENIE NR 29 / 2014
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 13 sierpnia 2014 r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym we Wrześni

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmowanie skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym we Wrześni odbywa się codziennie w godzinach pracy.

2. Starosta wrzesiński w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 16.00.

§ 2. 1. Skargi i wnioski w Starostwie Powiatowym we Wrześni mogą być wnoszone pisemnie (drogą pocztową lub składane bezpośrednio w kancelarii), za pomocą telefaksu lub poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. Wszystkie skargi i wnioski rejestrowane są w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Nie rozpatruje się skarg lub wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Za koordynację postępowania związanego z rozpatrywaniem skarg i wniosków odpowiada wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, do którego zadań należy:

- 1) prowadzenie jednego wspólnego dla całego urzędu rejestru skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie skarg i wniosków poszczególnym wydziałom merytorycznym celem złożenia wyjaśnień i opracowania projektu odpowiedzi dla skarżącego lub wnioskującego,
- 3) niezwłoczne przekazywanie radzie powiatu skarg i wniosków dotyczących zadań zarządu powiatu lub starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych,
- 4) monitorowanie terminowości rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególne wydziały,
- 5) gromadzenie kompletu dokumentów dotyczących skarg i wniosków (w tym skarga lub wniosek, wyjaśnienia, o których mowa § 5, odpowiedź udzielana skarżącemu lub wnioskującemu),
- 6) wysyłanie (dostarczanie) skarżącemu lub wnioskującemu korespondencji związanej z rozpatrywaną skargą lub wnioskiem,
- 7) niezwłoczne, nie później niż w ciągu 7 dni, przekazywanie według właściwości, do właściwych organów, skarg i wniosków mylnie skierowanych do tut. urzędu i równoczesne powiadamianie o tym fakcie skarżącego lub wnioskującego,
- 8) przeprowadzanie corocznej analizy skarg i wniosków oraz przedkładanie jej staroście.

§ 4. 1. Osoba, której skarga lub wniosek choć częściowo dotyczy, nie może być odpowiedzialna za złożenie wyjaśnień i opracowanie projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek.

2. Osoba wskazana w skardze lub wniosku może zostać zobowiązana do udzielenia pisemnych wyjaśnień dotyczących okoliczności sprawy, której dotyczy skarga lub wniosek.

§ 5. Do zadań naczelnika wydziału, kierownika referatu lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko należy:

- 1) szczegółowe zbadanie przedmiotu skargi lub wniosku,
- 2) przedłożenie sekretarzowi powiatu propozycji odpowiedzi dla skarżącego lub wnioskującego.

§ 6. 1. Skargi i wnioski winny być zbadane z należytą starannością, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności mających wpływ na ich prawidłowe załatwienie.

2. Jeżeli treść skargi lub wniosku jest niejasna, należy wezwać autora do złożenia, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, iż nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

3. W postępowaniu ze skargami i wnioskami stosuje się przepisy Działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7. 1. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisują starosta, wicestarosta bądź osoba upoważniona przez starostę, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do wyłącznej kompetencji starosty zastrzeżone jest podpisywanie odpowiedzi na skargi lub wnioski, co do których starosta dokona takiego zastrzeżenia oraz na składane przez lub za pośrednictwem posłów, senatorów i przedstawicieli urzędów centralnych.

§ 8. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje sekretarz powiatu.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 21/2011 Starosty Wrzesińskiego z dnia 23 sierpnia 2011 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz

OPINIA

..... *Zatwierdzenie* pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

RADCA PRAWNY

Radca Prawny
mgr Daniela Jackowska
Nr Pz. 496

Załącznik
do zarządzenia nr 29/2014 Starosty
Wrzesińskiego
z dnia 13 sierpnia 2014 r.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU

Imię

Nazwisko

Adres.....

**Skarga / wniosek
treść:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dane przyjmującego skargę / wniosek:

Imię i nazwisko

Stanowisko.....

Data przyjęcia skargi/wniosku

Podpis skarżącego/wnioskodawcy

STAROSTA

Dionizy Jasiewicz