

**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**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 roku, poz. 511 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 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 ramach godzin pracy od 14.00 do 16.00 oraz po godzinach pracy Starostwa od 16.00 do 16.30 po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym.

§ 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 Referacie Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu.

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 Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu, 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 przekazanie 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, referaty, stanowiska samodzielne,

5) gromadzenie kompletu dokumentów dotyczących skarg i wniosków (w tym skarga lub wniosek, wyjaśnienia o którym mowa w § 5, odpowiedź udzielana skarżącemu lub wnioskującemu),

6) wysyłanie (dostarczanie) skarżącym lub wnioskującym 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 powiadomienie o tym fakcie skarżącego lub wnioskującego,

§ 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 7 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 w 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.

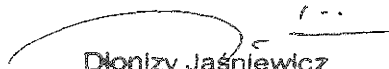
§ 8. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje sekretarz powiatu.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 3/2016 Starosty Wrzesińskiego z dnia 1 lutego 2016r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


  
Dionizy Jasńiewicz

## OPINIA

Zarządzenie ..... pod względem  
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia .....

RADCA PRAWNY

  
Radca Prawny  
Kamilla Cywielarz-Susza