

ZARZĄDZENIE Nr 14/08

Starosty Nizańskiego
z dnia 3 marca 2008 r.

w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Nisku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 228 i art. 242 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Starosta, Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 11.00 do 15.30.
2. Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Jeśli dzień przyjęć obywateli bądź pracowników przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, dniem przyjęć jest następny dzień pracy.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 2

Informację o godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę należy umieścić na tablicach informacyjnych w budynkach Starostwa Powiatowego oraz siedzibach jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Starosta i Wicestarosta w czasie wtorkowych przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków, w przypadku skargi wnoszonej ustnie, sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku. Wzór protokołu przyjęcia skargi, wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Sporządzony protokół podlega rejestracji w rejestrze poczty przychodzącej i rejestrze skarg lub wniosków.
3. Naczelnicy Wydziałów przyjmują skargi lub wnioski wnoszone ustnie do wydziału, osobiście lub przez wyznaczonego pracownika, postępują jak w pkt. 1 i pkt. 2, oraz ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłową kwalifikację.
4. Kwalifikacji skarg przesyłanych na piśmie dokonuje Starosta, Wicestarosta i Sekretarz Powiatu.

§ 4

1. Przyjmowaniem, koordynacją i kontrolą sposobu rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się Wydział Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych – Naczelnik Wydziału.
2. Każda skarga lub wniosek zarejestrowana (y) w Rejestrze Skarg lub Wniosków prowadzonym przez stanowisko pracy o którym mowa w pkt 1 zostaje przekazana (y) do właściwej komórki organizacyjnej Starostwa celem złożenia wyjaśnień lub rozpatrzenia i przygotowania odpowiedzi.
3. Wzór rejestru skarg lub wniosków stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Skargi i wnioski powinny być załatwiane terminowo, wnikliwie i z należytą starannością. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy, a ich rozpatrzenie polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego, wnioskodawcę o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

§ 6

1. Skargę lub wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od daty wpłynięcia.
2. Posłowie na Sejm, Senatorowie i Radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek 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 14 dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy rozpatrzyć sprawę w zakresie właściwości, a pozostałe przekazuje się niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 7

1. Za terminowość i sposób załatwiania skarg lub wniosków odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Projekt odpowiedzi na skargę, zaaprobowany przez bezpośredniego przełożonego należy złożyć Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

§ 6

Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 7

Nadzór i kontrolę nad organizacją i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Powiatu, który zobowiązany jest do informowania Starosty o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 30 Starosty Nizańskiego z dnia 8.10.1999 r. w sprawie organizacji i przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli w Starostwie Powiatowym w Nisku.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. poz.1071 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46).

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Pucconi
Władysław Praoń

ALEKSANDER SZCZECZAK
RADCA PRAWNY
K/2-172

REJESTR SKARG

WPLYWAJĄCYCH DO

w 200..... roku

Numer porządkowy	Data przyjęcia lub wpływu skargi	Nazwa instytucji, redakcji, adres	Imię i nazwisko, adres	Przedmiot skargi	Data zlecenia załatwienia	Komu zlecono załatwienie (do kogo skierowano lub nazwisko pracownika)
1	2	3	4	5	6	7

Termin załatwienia		Sposób załatwienia skargi	Data wysłania zawiadomienia	Kogo zawiadomiono	Uwagi
wyznaczony	faktyczny				
8	9	10	11	12	13

REJESTR WNIOSKÓW

WPLYWAJĄCYCH DO

w 200..... roku

Numer porządkowy	Data przyjęcia lub wpływu wniosku	Nazwa instytucji, redakcji, adres	Imię i nazwisko, adres	Przedmiot wniosku	Data zlecenia załatwienia	Komu zlecono załatwienie (do kogo skierowano lub nazwisko pracownika)
1	2	3	4	5	6	7

Termin załatwienia		Sposób załatwienia	Data wysłania zawiadomienia	Kogo zawiadomiono	Uwagi
wyznaczony	faktyczny				
8	9	10	11	12	13

P R O T O K Ó Ł

przyjęcia skargi – wniosku ustnie

w dniu W

.....
(nazwa organu)

.....
(imię i nazwisko / nazwa wnoszącego)

.....
(adres)

wnosi ustnie do protokołu skargę / wniosek o następującej treści:

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

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.
2.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko przyjmującego zgłoszenie)

.....
(podpis wnoszącego skargę)