

OPINIA  
*Janusz Lewe* Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia 18.10.2016  
*Janusz Lewe*  
Rada Prawny

**ZARZĄDZENIE NR 92 /2016**  
**STAROSTY SŁUPSKIEGO**  
z dnia ...19 października... 2016 r.

**w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz art. 253 § 1-2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zwanym dalej Starostwem:

- 1) Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w budynku Starostwa przy ul. Szarych Szeregów 14 (I piętro, pok. nr 102) w każdy poniedziałek od godz. 14.00 do 16.00. W przypadkach, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym od godz. 13.30 do 15.30;
- 2) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie zadań wykonywanych przez wydziały odbywa się w tych wydziałach każdego dnia w godzinach pracy.

2. Informację o terminach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków w Starostwie umieszcza się:

- 1) na tablicy ogłoszeń Starostwa,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu słupskiego.

3. Tryb postępowania w sprawach załatwiania skarg i wniosków reguluje:

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) rozporządzenie w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 3) Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Słupsku,
- 4) niniejsze zarządzenie.

§ 2. Pracownicy Starostwa w kontaktach z wnoszącymi skargi i wnioski zobowiązani są do życzliwego podejścia i równego traktowania stron oraz wyczerpującego i dokładnego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych mających wpływ na sposób załatwienia skargi lub wniosku.

§ 3. 1. Przyjmowaniem, rejestrowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków zajmuje się Wydział Organizacyjny prowadzący rejestr skarg i wniosków. W rejestrze stosuje się następujące oznaczenia:

- 1) skarga – S,
- 2) wniosek – W,
- 3) skarga, wniosek wniesione ustnie do protokołu – Su, Wu.

Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Skargi i wnioski przekazywane są, po dekretacji Starosty, Sekretarzowi Powiatu, który po zakwalifikowaniu sprawy jako skargi lub wnioski przekazuje ją do Wydziału Organizacyjnego. Sprawy zakwalifikowane jako zwykłe pisma kierowane są do wydziałów merytorycznych.

*[Signature]*

3. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do niezwłocznego przekazania Staroście:

- 1) do zmiany dekretacji – pism skierowanych do wydziału merytorycznego, jeżeli z jego treści wynika, że powinno być rozpatrywane jako skarga lub wniosek,
- 2) do dekretacji – protokołu z przyjęcia ustnie złożonej skargi lub wniosku. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Jeżeli do rozpatrzenia i załatwienia skargi lub wniosku właściwy jest inny organ, Wydział Organizacyjny przekazuje sprawę zgodnie z właściwością.

5. Wydział Organizacyjny rozpatruje oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Starostwa oraz jego pracowników po dokładnym wyjaśnieniu stanu faktycznego, mając na uwadze interes społeczny i słuszny interes stron.

6. Skargi dotyczące zadań lub działalności jednostek organizacyjnych powiatu i kierowników tych jednostek rozpatruje Rada Powiatu Słupskiego.

7. Wydział Organizacyjny jest upoważniony do żądania złożenia w określonym terminie wszelkich koniecznych wyjaśnień i informacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg lub wniosków.

8. O każdym przekroczeniu terminu załatwienia skargi lub wniosku prowadzący rejestr w Wydziale Organizacyjnym informuje Sekretarza Powiatu za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

§ 4. 1. Rejestracji podlegają również skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – tzw. anonimy. Skargi i wnioski niezawierające nazwiska oraz adresu podlegają rozpatrzeniu wówczas, gdy uzasadnia to ważny interes społeczny. Treść odpowiedzi publikowana jest Biuletynie Informacji Publicznej powiatu słupskiego.

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.

§ 5. Podania i załączniki do podań, których przedmiotem są skargi i wnioski w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, nie podlegają opłacie skarbowej.

§ 6. Wydział Organizacyjny, do końca lutego każdego roku, sporządza i przedkłada Staroście za pośrednictwem Sekretarza Powiatu roczną informację, za rok ubiegły, ze sposobu załatwiania skarg i wniosków w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu słupskiego.

§ 7. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

2. Nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 28/2016 Starosty Słupskiego z dnia 20 kwietnia 2016 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zmienione zarządzeniem Nr 38/2016 Starosty Słupskiego z dnia 17 czerwca 2016 roku.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Zdzisław Kijowski



## UZASADNIENIE

### do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Celem usprawnienia organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Słupsku poprzez wprowadzenie zasady rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków tylko w Wydziale Organizacyjnym, a tym samym dostosowanie tych zagadnień do obowiązujących przepisów, zasadne jest wydanie niniejszego zarządzenia obszernie regulującego te kwestie.

z up. STAROSTY  
  
Ewa Czysz  
NACZELNIK  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO



Załącznik nr 2  
do zarządzenia  
nr 92/2016  
Starosty Słupskiego  
z dnia 19 października 2016

## PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI / WNIOSKU \*)

wniesionej / wniesionego\*) w dniu .....o godz. ....przez  
Panią / Pana\*) .....  
zam. ....

Treść skargi / wniosku\*) wniesionej / wniesionego\*) ustnie do protokołu .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Wnoszący (-a) skargę / wniosek\*) dołącza do protokołu następujące załączniki:**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

**Treść niniejszego protokołu została (po jej odczytaniu) zaakceptowana przez wnoszącego (-a) skargę / wniosek\*)**

**Skargę / wniosek\*) spisał (-a)**

**Wnoszący (-a) skargę / wniosek**

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(czytelny podpis)

\*) Niepotrzebne skreślić.

