

Zarządzenie Nr 46/10
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 14 grudnia 2010r.

w sprawie organizacji , przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w
Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym / tekst jedn.. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./ zarządzam , co następuje:

§ 1.

1. Przyjmowaniem, koordynacją i kontrolą sposobu rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się Wydział Organizacji i Nadzoru – **st. pracy ds. organizacyjnych.**
2. Skargi i wnioski przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Starostwa.

§ 2.

Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 15,00 do 17,00.

§ 3.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Każda skarga lub wniosek zarejestrowany (a) w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 1 pkt 1 zostaje przekazany (a) do właściwej komórki organizacyjnej Starostwa celem rozpatrzenia i przygotowania odpowiedzi.

§ 4.

Skargi i wnioski powinny być załatwiane terminowo , wnikliwie i z należyta 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 powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego, wnioskodawcę o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

§ 5.

1. Skargę lub wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od daty wpłynięcia.
2. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak jak w terminie czternastu dni od daty wniesienia
3. Posłowie na Sejm, Senatorowie i Radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skarg , wniosek innej osoby powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu 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 siedmiu dni , właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadomić o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 6.

Za terminowość i sposób załatwiania skarg lub wniosków odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 7.

1. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek zaaprobowany przez bezpośredniego przełożonego należy złożyć w Wydziale Organizacji i Nadzoru – stanowisko pracy ds. organizacyjnych.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. z 2000r. Dz. U. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 30/05 Starosty Stalowowolskiego z dnia 22 listopada 2005r. w sprawie trybu przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ POWIATU

mgr Helena Krasoń

~~STAROSTA~~

Robert Fija


ALEKSANDRA JĘDRZEJCZYK