

ZARZĄDZENIE Nr 1/2015
Starosty Lęborskiego
z dnia 15 stycznia 2015 roku

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Na podstawie art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 267, ze zm.) i § 28 ust.1. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku stanowiącego załącznik 1 do Uchwały Nr IV/31/11 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 22 marca 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do Wydziału Organizacyjnego.
2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie zadań wykonywanych przez wydziały, samodzielne referaty i samodzielne stanowiska pracy odbywa się w tych komórkach organizacyjnych każdego dnia w godzinach pracy.

§ 2.

Starosta lub Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 12:30 do 15:30. Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie odbywa się w najbliższy poniedziałek w tych samych godzinach.

§ 3.

Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana:

- na tablicy informacyjnej w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lęborku,
- na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa oraz stronie internetowej powiatu lęborskiego www.powiat-lebork.com,
- w siedzibach powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 4.

1. Wszystkie skargi i wnioski, w tym zgłoszone ustnie do protokołu, po zarejestrowaniu przez Sekretariat Starostwa w dzienniku pism przychodzących zostają przekazane Staroście, który za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego przydziela je do załatwienia właściwemu wydziałowi, samodzielnemu referatowi, samodzielnemu stanowisku pracy.

2. Wydział Organizacyjny przed przekazaniem niezwłocznie sprawy do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej dokonuje rejestracji skargi lub wniosku w Rejestrze Skarg i Wniosków Starostwa.
3. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczą działania kilku komórek organizacyjnych, o ile stosownej dekretacji nie dokona Starosta, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego wyznacza wydział lub samodzielny referat prowadzący załatwienie sprawy, który po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek sporządza projekt odpowiedzi.

§ 5.

1. Ewidencję skarg i wniosków w wydziałach i samodzielnych referatach oraz bieżący nadzór nad terminowym ich załatwianiem prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierowników komórek. Zakres obowiązków w tym względzie powinien być określony w regulaminie wewnętrznym wydziału i samodzielnego referatu a także w zakresie czynności pracownika.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony w wydziale, samodzielnym referacie i samodzielnym stanowisku pracy obejmuje:
 - 1) datę wpływu skargi (wniosku),
 - 2) dane oraz adres zgłaszającego ,
 - 3) przedmiot skargi (wniosku),
 - 4) nazwisko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie skargi(wniosku),
 - 5) termin wyznaczony i faktyczny załatwienia skargi (wniosku),
 - 6) sposób załatwienia skargi (wniosku)
 - 7) numerteczki, w której znajdują się akta spraw,
 - 8) pozycję ewidencyjną skargi (wniosku) w Rejestrze,
 - 9) uwagi.
3. Pracownicy prowadzący rejestry skarg i wniosków w wydziałach, samodzielnych referatach i samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są do bieżącego przekazywania Wydziałowi Organizacyjnemu kopii udzielonych odpowiedzi na skargi i wnioski bądź zawiadomień o ostatecznym załatwieniu sprawy.

§ 6.

Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Starosta, Wicestarosta lub kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 7.

Do podpisu Starosty zastrzeżone są odpowiedzi na skargi, wnioski dotyczące:

- 1) merytorycznego zakresu działania Starostwa lub poszczególnych wydziałów, samodzielnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z właściwością ustaloną w regulaminie organizacyjnym,
- 2) kierowników powiatowych zespołowych służb, inspekcji i straży,
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,

- 4) spraw przekazanych Staroście przez posłów i senatorów, radnych Sejmiku Województwa Pomorskiego,
- 5) Naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych referatów, pracowników samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z właściwością ustaloną w regulaminie organizacyjnym.

§ 8.

Wicestarosta podpisuje odpowiedzi na skargi i wnioski z zakresu merytorycznego wydziałów i samodzielnych referatów zgodnie z właściwością ustaloną w regulaminie organizacyjnym a niezastrzeżonych do podpisu Starosty.

§ 9.

Naczelnicy wydziałów, kierownicy samodzielnych referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności za:

- 1) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw,
- 2) kulturalną obsługę interesantów,
- 3) prawidłową ewidencję skarg i wniosków,
- 4) rejestrację wszystkich skarg i wniosków w Rejestrze,
- 5) bieżący nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków.

§ 10

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11.

Traci moc zarządzenie Nr 7/2007 Starosty Lęborskiego z dnia 28 lutego 2007 roku w sprawie organizacji załatwiania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

PROKURATOR
Paweł Bodnar
SI-148/86

STAROSTA

Edmund Głombiewski