

ZARZĄDZENIE Nr 7/2007
Starosty Lęborskiego
z dnia 28 lutego 2007 roku

w sprawie organizacji załatwiania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Na podstawie art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 roku Nr 98 poz.1071 z późn.zm) i § 28 ust.1. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku stanowiącego załącznik 1 do Uchwały Nr V/36/07 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 9 lutego 2007 r

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 poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

§ 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,
- stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa oraz stronach internetowych 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 niezwłocznym 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) numer teczek, 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 wniosków 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 zespolonych 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 w dyspozycji indywidualnej do podpisu przez Starostę.

§ 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 4/2002 Starosty Lęborskiego z dnia 20.02.2002 roku w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r.

STAROSTA
Ryszard Wenta