

**Zarządzenie Nr ON.120.<sup>59</sup>.2019**  
**Starosty Sierpeckiego**  
**z dnia 22 listopada 2019 r.**

**w sprawie zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.**

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późniejszymi zmianami ) oraz § 41 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 400.81.2016 Zarządu Powiatu Sierpeckiego z dnia 26 października 2016 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Zasady rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Starostwa Powiatowego w Sierpcu zwanego dalej Starostwem lub Urzędem .

**§ 2.** Wydział Organizacji i Nadzoru jest komórką wewnętrzną Starostwa wyznaczoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu do prowadzenia Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Starostwa.

**§ 3.** Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należy w szczególności;

- 1) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) umieszczanie w siedzibie Starostwa i na BIP-ie informacji dotyczące przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 3) kierowanie do rozpatrzenia skarg i wniosków do Naczelników Wydziałów i Kierowników komórek wewnętrznych Starostwa według właściwości kompetencyjnej,
- 4) przygotowanie projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, na podstawie odpowiedzi przygotowanych przez komórki organizacyjne je rozpatrujące, przekazanie do akceptacji Sekretarzowi Powiatu a następnie do podpisu Staroście Sierpeckiemu,
- 5) przekazanie odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom skarg i wniosków rozpatrywanych przez Starostę Sierpeckiego ,
- 6) dokonywanie w Biuletynie Informacji Publicznej bieżącej aktualizacji informacji o sposobie załatwienia skargi lub wniosku w oparciu o dane dotyczące przebiegu załatwienia (prowadzenie metryki skargi lub wniosku). Zadanie to prowadzi pracownik Starostwa Powiatowego zatrudniony na stanowisku informatyka,
- 6) przekazanie skargi lub wniosku do innego organu wg właściwości kompetencyjnej.

**§ 4.** Wzór protokołu zgłoszenia ustnego skargi lub wniosku stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 5.** Komórki organizacyjne Starostwa, do których skierowano skargę lub wniosek do

rozpatrzenia, przekazują komórce, o której mowa w § 3, odpowiedź na skargę lub wniosek co najmniej na 7 dni przed upływem terminu ustawowego do załatwienia sprawy.

§ 6. W przypadku uznania skargi za zasadną, Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa rozpatrującej skargę, jest odpowiedzialny za natychmiastowe podjęcie stosownych środków, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstania.

§ 7. Wydział Organizacji i Nadzoru w terminie do 15 lutego przedkłada Zarządowi Powiatu roczne sprawozdanie ze sposobu załatwiania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Sierpcu za rok miniony.

§ 8. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Mariusz Turalski

Jarosław Dothun  
adwokat





Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr ON.120.59. 2019  
z dnia 22.11.2018 r.

Sierpiec dnia ..... r.

.....  
pieczęć nagłówkowa

.....  
Nr sprawy

PROTOKÓŁ  
z przyjęcia skargi/wniosku\*

.....  
nazwisko i imię lub nazwa wnoszącego skargę lub wniosek, adres  
.....

Treść skargi, wniosku\*:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Liczba i treść załączników  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis wnoszącego skargę lub wniosek\*

.....  
imię i nazwisko, stanowisko służbowe  
przyjmującego skargę, wniosek\*

Potwierdzenie odbioru skargi lub wniosku\*

.....  
nazwisko i imię podpis, data

\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
  
Mariusz Turalski

