ZARZĄDZENIE NR 33/2023

STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 7 czerwca 2023 r.

w sprawie ustalenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 35 ust. 2, w związku z art. 16a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.), działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.) oraz ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 870), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji jest dokumentem wewnętrznym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, określającym zasady postępowania w procesie przyjmowania i rozpatrywania wpływających do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim skarg, wniosków i petycji.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2016 Starosty Nowodworskiego z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
(-)
Jacek Gross

Załącznik do Zarządzenia Nr 33/2023 Starosty Nowodworskiego z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

I ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Procedura niniejsza reguluje zasady przyjmowania, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, zwanym dalej Starostwem.

2. Starostwo przyjmuje i przekazuje do rozpatrzenia złożone skargi, wnioski i petycje w sposób gwarantujący równe traktowanie stron, zachowanie obiektywizmu, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

3. Koordynacją przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania i rejestrowania skarg, wniosków i petycji w Starostwie zajmuje się Wydział Organizacji i Promocji.

4. W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Starostwa przyjmuje Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu w środy w godzinach od 13:00 do 16:30.

5. W przypadku, gdy w środę przypada dzień wolny od pracy lub też z ważnych powodów służbowych nie można przyjąć obywateli w sprawie skarg i wniosków, osoby wymienione w ust. 4 przyjmują w następnym dniu roboczym od 12:30 do 15:30. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

II PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 2.

1. Przyjmującym skargę lub wniosek może być: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz w wydziałach – kierownik lub pracownik, bądź pracownik zespołu czy samodzielne stanowisko pracy.

2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

3. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół

na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do procedury. Niniejszy protokół podpisują: wnoszący skargę lub wniosek i osoba przyjmująca zgłoszenie.

5. Wnoszone skargi i wnioski w sposób, o którym mowa w ust. 2, przekazywane są Staroście bądź Wicestaroście do zadekretowania, a następnie rejestrowane przez Wydział Organizacji i Promocji.

6. Do skarg i wniosków zgłoszonych ustnie w ramach przyjęć interesantów, w razie potrzeby (którą określi Starosta) wskazany przez Starostę pracownik sporządza protokół, o którym mowa w ust. 4.

7. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s", „p" lub „r".

8. Skargi i wnioski składane lub adresowane do członków Zarządu Powiatu lub Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacji i Promocji (sekretariat), którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

9. Wydział Organizacji i Promocji, skargi i wnioski obywateli kierowane do członków Zarządu Powiatu lub Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu niezwłocznie przekazuje wydziałom lub innym jednostkom według właściwości, a w przypadku gdy właściwym do ich rozpatrywania jest inny organ, w szczególności Rada Powiatu - temu organowi.

III ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 3.

SKARGI

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

3. Jeżeli z treści skargi wynika, że adresat skargi nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, pracownik Wydziału Organizacji i Promocji - koordynujący rozpatrywanie i załatwianie skarg obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy rozpatrzyć ją w części dotyczącej właściwości Starosty lub Zarządu Powiatu, a pozostałe przekazać niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

5. Wskazany pracownik Wydziału Organizacji i Promocji koordynuje rozpatrzenie i załatwienie skarg oraz przygotowuje odpowiedź .

6. Kierownicy wydziałów, kierownicy jednostek podległych, samodzielne stanowiska, pracownicy zespołów w Starostwie w terminie 3 dni od wezwania zobowiązani są do przekazywania informacji lub dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi.

7. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

8. W razie niezałatwienia skargi w terminie określonym w ust. 7, należy zawiadomić wnoszącego skargę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin rozpatrzenia skargi. Ten sam obowiązek ciąży w przypadku zwłoki z przyczyn niezależnych od rozpatrującego skargę.

9. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla: składającego i pracownika koordynującego rozpatrywanie skarg.

10. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu od którego pochodzi; wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona; podpis Sekretarza Powiatu (zatwierdzenie pod względem formalnym). Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

11. Przygotowane zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi spełniające warunki, o których mowa w ust. 10 wraz z treścią skargi i zebranymi materiałami, przedkłada się Staroście lub Zarządowi Powiatu do podpisu.

12. W przypadku nieobecności Starosty, odpowiedzi na skargi udziela Wicestarosta.

WNIOSKI

§ 4.

1. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

2. Jeżeli adresat wniosku nie jest właściwy do jego rozpatrzenia, należy w ciągu siedmiu dni przekazać go właściwemu organowi. O przekazaniu wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.

3. W sprawie terminu załatwiania wniosków stosuje się przepis § 3 ust. 7.

4. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.

5. W razie niemożności załatwienia wniosku w terminie określonym w § 3 ust. 7 należy zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

6. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo

wniesienia skargi w trybie określonym w § 3.

7. Wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi w przypadku niezałatwienia wniosku w terminie określonym w § 3 ust. 7 albo wskazanym w zawiadomieniu (ust. 5).

8. Do wniosków stosuje się odpowiednio przepisy § 3 ust. 5, ust. 6, ust. 10 i ust. 11.

§ 5.

Wydział Organizacji i Promocji przy współpracy z pozostałymi wydziałami, samodzielnymi stanowiskami i pracownikami zespołów, sporządza roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania skarg i wniosków i przekazuje je Zarządowi Powiatu w terminie do końca stycznia każdego roku.

IV PETYCJE

§ 6.

1. Przez petycję rozumie się pismo złożone przez osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną lub grupę tych podmiotów, zwaną dalej „podmiotem wnoszącym petycję", której przedmiotem może być żądanie, w szczególności: zmiany przepisów prawa, podjęcie rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji organów: Zarządu Powiatu i Starosty Nowodworskiego.

2. Petycja może zawierać zgodę na udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego, w którego interesie składana jest petycja.

3. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 7.

1. Za terminowe rozpatrzenie petycji oraz aktualizację Rejestru Petycji odpowiedzialni są kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska pracy i pracownicy zespołów.

2. Koordynacją działań w Starostwie podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji wniesionych przez podmioty, o których mowa w § 6 ust. 1, zajmuje się Wydział Organizacji i Promocji.

§ 8.

Po wpłynięciu petycji do Starostwa, Wydział Organizacji i Promocji dokonuje kolejno następujących czynności:

1) rejestruje petycję w Rejestrze Petycji.
2) dokonuje weryfikacji petycji z punktu widzenia właściwości organów: Zarządu Powiatu bądź Starosty Nowodworskiego, a w przypadku stwierdzenia braku właściwości - przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od jej złożenia,

do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym jednocześnie podmiot wnoszący petycję.

3) w przypadku stwierdzenia właściwości organów: Zarządu Powiatu lub Starosty Nowodworskiego przekazuje petycję do właściwego merytorycznie wydziału, zespołu lub na samodzielne stanowisko pracy w Starostwie.

4) prowadzi czynności związane z:

   a) udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o petycjach, w tym odwzorowania cyfrowego (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w § 6 ust. 2 – imię i nazwisko lub nazwę wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana;

   b) aktualizowaniem informacji, o której mowa powyżej w lit. a, o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganych opinii, przewidywalnego terminu oraz sposobu załatwienia petycji, na podstawie informacji przekazywanych przez właściwy merytorycznie wydział, zespół, bądź samodzielne stanowisko pracy.

§ 9.

1. Właściwy merytorycznie wydział, zespół czy samodzielne stanowisko pracy, w zależności od przedmiotu złożonej petycji rozpatruje ją, zgodnie z odrębnymi przepisami i przygotowuje, po konsultacji z radcą prawnym, odpowiednio w zależności od organu rozpatrującego petycję:
   1) projekt uchwały Zarządu Powiatu;
   2) pismo – odpowiedź Starosty Nowodworskiego do podmiotu wnoszącego petycję w sprawie wyrażenia stanowiska w tej sprawie.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 , uchwała podjęta w tej sprawie wraz z uzasadnieniem przekazywana jest w formie pisemnej albo za pomocą komunikacji elektronicznej do podmiotu wnoszącego petycję, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia.

3. Właściwy merytorycznie wydział, zespół czy samodzielne stanowisko przekazuje na bieżąco Wydziałowi Organizacji i Promocji informacje dotyczące przebiegu postępowania w celu ich aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10.

1. Wydział Organizacji i Promocji prowadzi Rejestr Petycji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

2. Rejestr Petycji jest jawny – z wyłączeniem danych wnioskodawcy, chyba że podmiot wnoszący petycję lub podmiot w interesie, którego petycja jest składana wyrazi zgodę na ujawnienie jego danych w zakresie imienia i nazwiska albo nazwy.

3. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej przez Wydział Organizacji i Promocji. W rejestrze zamieszcza się:
   1) datę wpływu petycji do Starostwa;

2) dane podmiotu wnoszącego petycję;
3) informację na temat zgody, o której mowa w § 6 ust. 2;
4) ewentualne wskazanie podmiotów, w interesie których składana jest petycja, w tym imienia i nazwiska albo nazwy, miejsca zamieszkania albo siedziby oraz adres do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej tego podmiotu;
5) określenie przedmiotu petycji;
6) formę petycji;
7) termin i sposób załatwienia petycji;
8) wydział rozpatrujący petycję.

§ 11.

1. Wydział Organizacji i Promocji na podstawie ewidencji petycji sporządza raz w roku zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Zarząd Powiatu lub Starostę Nowodworskiego w roku poprzednim i przekazuję ją Staroście i Zarządowi Powiatu w terminie do końca maja każdego roku.

2. Zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach podmiot właściwy do rozpatrzenia petycji, corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, umieszcza zbiorczą informację na stronie internetowej urzędu (Biuletyn Informacji Publicznej).

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

Nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji w Starostwie sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 13.

W sprawach nieokreślonych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i właściwego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz ustawy o petycjach.

Załącznik nr 1 do Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU

Dane zgłaszającego:

Imię …….

Nazwisko ……..

Adres ……..

Skarga / wniosek treść :

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dane przyjmującego skargę/ wniosek:

Imię i nazwisko …….…….

stanowisko ……..…….

Data przyjęcia skargi/wniosku …….....

Podpis
skarżącego/wnioskodawcy.....

Załącznik Nr 2 do Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

WZÓR REJESTRU SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	Data wpływu	Imię, nazwisko i adres zainteresowanego (skarżącego, /wnioskodawcy)	Adres zainteresowanego (skarżącego, /wnioskodawcy)	Przedmiot skargi/wniosku	Data zlecenia załatwienia	Komu zlecono załatwienie skargi/ wniosku (do kogo skierowano sprawę)	Termin załatwienia skargi/wniosku	Data wpływu po załatwieniu	Sposób załatwienia skargi/ wniosku	Data wysłania zawiadomienia	Kogo zawiadomiono o załatwieniu skargi/ wniosku	Uwagi

Załącznik Nr 3 do Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

WZÓR REJESTRU PETYCJI

Lp.	Data wpływu petycji	Dane podmiotu wnoszącego petycję	Informacja na temat zgody udostępnienia w BIP danych osobowych wnoszącego petycję	Wskazanie podmiotów, w interesie których składana jest petycja	Określenie przedmiotu petycji	Forma petycji	Termin i sposób załatwienia petycji	Wydział, zespół, samodzielne stanowisko, bądź jednostka organizacyjna rozpatrująca petycję	Uwagi