

ZARZĄDZENIE nr 3/2014
STAROSTY NOWODWORSKIEGO
z dnia 23 stycznia 2014 r.

w sprawie określenia zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Maz.

Na podstawie art. 34 ust.1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz.595 i poz. 645), § 8 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXIX/277/2013 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 19 grudnia 2013 r., zarządzam co następuje.

§ 1. Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, zwanego dalej Starostwem lub Urzędem.

§ 2. Komórka organizacyjna właściwa do przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków wskazana jest w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 3. Komórka, o której mowa w § 2, w szczególności:

- 1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) umieszcza informacje w siedzibie Starostwa wskazujące komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski;
- 3) kieruje skargi i wnioski do rozpatrzenia według właściwości;
- 4) na podstawie odpowiedzi przygotowanych przez komórki organizacyjne Starostwa rozpatrujące skargi i wnioski przygotowuje odpowiedzi i przekazuje do podpisu staroście nowodworskiemu;
- 5) przekazuje odpowiedzi odpowiednio skarżącym lub wnioskodawcom.

§ 4. Komórka organizacyjna Starostwa, do której skarga lub wniosek wpłynęły bezpośrednio, przekazuje ją niezwłocznie do kancelarii Urzędu.

§ 5. Wzór protokołu zgłoszenia ustnego skargi lub wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Komórki organizacyjne Starostwa, do których skierowano skargę lub wniosek do rozpatrzenia, przekazują komórce, o której mowa w § 2, odpowiedź na skargę lub wniosek w terminie nie dłuższym niż 7 dni przed upływem terminu rozpatrzenia skargi określonym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

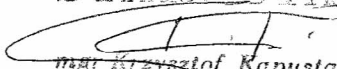
§ 7. W przypadku uznania skargi za zasadną, kierownik komórki organizacyjnej Starostwa rozpatrującej skargę jest odpowiedzialny podjąć stosowne środki w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.

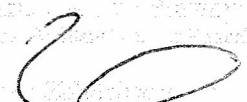
§ 8. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje sekretarz powiatu.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi powiatu.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 20/2010 Starosty Nowodworskiego z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie procedury przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Maz.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

mgr Krzysztof Kapusta


Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 3/2014
Starosty Nowodworskiego
z dnia 23 stycznia 2014r.

CENTRALNY REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

..... I.

Lp.	Nr sprawy i data wpływu	Imię, nazwisko i adres skarżącego/ wnioskodawcy	Przedmiot skargi/wniosku	Podmiot właściwy do rozpatrzenia skargi	Sposób załatwienia	Termin załatwienia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

....., dnia r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Nr sprawy

PROTOKÓŁ z przyjęcia skargi / wniosku^(*)

.....
(imię i nazwisko lub nazwa wnoszącego skargę / wniosek^(*))

.....
(adres wnoszącego skargę / wniosek^(*))

Treść skargi / wniosku^(*):

.....
.....
.....
.....

Liczba i treść załączników:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnoszącego skargę / wniosek^(*))

.....
(imię, nazwisko, podpis i stanowisko służbowe
przyjmującego skargę / wniosek^(*))

Potwierdzam odbiór poświadczenia wniesienia skargi / wniosku^(*)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

^(*)niepotrzebne skreślić