

Zarządzenie nr 5612015  
Starosty Tarnogórskiego  
z dnia 05.11.2015r.

**w sprawie:  
organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji  
w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

Na podstawie: art. 34, ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.<sup>2</sup>), w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46), ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1195), § 11 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach (Uchwała nr 70/262/2015 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 31 sierpnia 2015 roku z późn. zm.)

**Zarządzam,  
co następuje:**

**§ 1**

Zarządzenie reguluje zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

**§ 2**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 2) Wydziały - komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 3) Naczelnik - naczelnik wydziału, kierownik komórki organizacyjnej równorzędnej wydziałowi, pracownicy komórek organizacyjnych, w których nie istnieje stanowisko kierownicze a wyszczególnionych w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 4) Szef pionu - właściwy członek zarządu, sekretarz lub skarbnik

**§ 3**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Starosty Tarnogórskiego:
  - 1) pisemnie, na adres: Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach, 42-600 Tarnowskie Góry, ul. Karłuszowiec 5;
  - 2) faxem, na nr: 32/381-37-27;
  - 3) w formie elektronicznej na adres: [kancelaria@tarnogorski.pl](mailto:kancelaria@tarnogorski.pl) lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP;
  - 4) ustnie, do protokołu przyjęcia skargi/wniosku (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
2. Petycję składa się do Starosty Tarnogórskiego w trybie określonym w § 3 ust. 1 pkt. 1-3. Przykładowy wzór petycji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Petycja może być składana w interesie podmiotu trzeciego za jego zgodą. Zgoda podmiotu trzeciego jest dołączana do petycji. Przykładowy wzór zgody stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, a w przypadku petycji, oznaczenia podmiotu wnoszącego petycję wraz ze wskazaniem, miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji - pozostawia się bez rozpoznania.

**§ 4**

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu, przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, bez względu na adresata i formę, podlegają zgłoszeniu w pierwszej kolejności do rejestru skarg, wniosków i rejestru petycji, prowadzonego przez Wydział Administracji i Zarządzania.
2. Za rejestrację skarg, wniosków i petycji w rejestrze odpowiedzialni są Naczelnicy.

<sup>1</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2013 r., poz. 645, Dz. U. z 2014 r., poz. 379, poz. 1072, Dz. U. z 2015 r., poz. 871

<sup>2</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2014 r., poz. 183, poz. 1195, Dz. U. z 2015 r., poz. 211, poz. 702

## § 5

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji powierza się Wydziałowi Administracji i Zarządzania.
2. Skargi, wnioski i petycje skierowane do Urzędu, po wstępnym zbadaniu przez Wydział Administracji i Zarządzania przekazywane są do rozpatrzenia właściwym wydziałom.
3. Jeśli skarga, wniosek, petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych powiatu, przekazywana jest wszystkim wydziałom lub jednostkom organizacyjnym za pośrednictwem wydziału sprawującego nad nią nadzór, według ich kompetencji. Sekretarz wyznacza wydział wiodący, któremu współpracujące komórki organizacyjne przekazują wszystkie niezbędne informacje, w celu rzetelnego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

## § 6

1. Wydziały Urzędu zobowiązane są do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z należytą starannością i wnikliwością, w trybie określonym przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji i przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
2. Wydziały zobowiązane są do zawiadomienia posłów na Sejm, senatorów i radnych, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania - zgodnie z art. 237 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013 poz. 267 ze zm.).

## § 7

1. Odpowiedzi na skargi na pracowników Urzędu, po ich wcześniejszym rozpatrzeniu, przygotowują Naczelnicy,
2. Skargi na Naczelników rozpatruje komisja w składzie:
  - 1) Przewodniczący – Starosta
  - 2) Członek – Szef pionuKomisja przygotowuje odpowiedź na skargę.
3. Odpowiedzi na skargi na działalność powiatowych jednostek organizacyjnych, po ich wcześniejszym rozpatrzeniu przygotowują Naczelnicy Wydziałów sprawujących nadzór nad daną jednostką.

## § 8

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skarg, wniosków i petycji ponoszą właściwi naczelnicy wydziałów oraz komisja, o której mowa w § 7 ust. 2 niniejszego zarządzenia.
2. Naczelnicy wydziałów oraz komisja, o której mowa w § 7 ust. 2, przygotowując odpowiedź na skargę, zobowiązani są do określenia czy skarga jest zasadna, bezzasadna lub zasadna w części.
3. W przypadku rozpatrywania petycji, wydział merytoryczny informuje na bieżąco Wydział Administracji i Zarządzania o przebiegu postępowania.

## § 9

Akta rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji gromadzone i przechowywane są w wydziałach, które je rozpatrzyły. Akta skarg i wniosków rozpatrywanych przez komisję, o której mowa w § 7 ust. 2 gromadzone i przechowywane są w Wydziale Administracji i Zarządzania.

## § 10

1. Odpowiedzi na skargi, przygotowane przez właściwe wydziały lub komisję, parafowane przez naczelnika i nadzorującego szefa pionu lub członków komisji, podpisuje Starosta.
2. Odpowiedzi na wnioski, przygotowane przez właściwe wydziały, parafowane przez naczelnika podpisuje nadzorujący szef pionu.
3. Pisma przekazujące skargi i wnioski do załatwienia właściwym organom, zgodnie z zakresem ich kompetencji podpisuje Sekretarz.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski złożone przez radnych, przygotowane przez właściwe wydziały lub komisję, parafowane przez naczelnika i nadzorującego szefa pionu lub członków komisji podpisuje Starosta.

#### **§ 11**

1. Pracownicy Wydziałów rozpatrujących skargi, wnioski i petycje zobowiązani są do niezwłocznego przekazania kopii (skanu - w systemie elektronicznym obiegu spraw i dokumentów) udzielonych odpowiedzi Wydziałowi Administracji i Zarządzania.
2. Kopia odpowiedzi, o której mowa w § 11 ust.1 zawiera pieczęć kancelarii „wysłano dnia ...”, w celu weryfikacji terminu załatwienia danej sprawy.

#### **§ 12**

Czas i miejsce pełnienia dyżurów oraz przyjmowania klientów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę Tarnogórskiego i Członków Zarządu Powiatu Tarnogórskiego, określony jest Zarządzeniem nr 2/2015 Starosty Tarnogórskiego z dnia 27.01.2015 r.

#### **§ 13**

Sekretarz:

- 1) Na bieżąco sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków przez wydziały Urzędu.
- 2) Przygotowuje kwartalne sprawozdanie dla Zarządu Powiatu dotyczące liczby rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 14**

Traci moc Zarządzenie Nr 61/2013 Starosty Tarnogórskiego z dnia 06.06.2013 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

#### **§ 15**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

#### **§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

Józef Burdziak

**PROTOKÓŁ**  
**przyjęcia skargi/wniosku wniesionych ustnie**  
**w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

W dniu ..... w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach  
Pani/Pan ..... zamieszkała/y  
w ..... wnosi ustnie do protokołu  
w obecności: ..... następująca/y skargę/wniosek:

[illegible]

Wnoszący dołącza do niniejszego protokołu następujące załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Wnoszący oświadcza, iż przed podpisaniem zapoznał się z treścią niniejszego protokołu i nie wnosi zastrzeżeń do jego treści.

podpis wnoszącego

Protokół sporządził:

imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe



**DANE PODMIOTU WNOSZĄCEGO\* :**

Nazwisko i Imię / Nazwa: .....  
Adres zamieszkania/Adres siedziby: .....  
Adres do korespondencji\*\* : .....  
Adres e-mail\*\*\* : .....  
Nazwisko i Imię osoby reprezentującej podmiot\* : .....

**DANE PODMIOTU TRZECIEGO\*\*\*\* :**

Nazwisko i Imię / Nazwa: .....  
Adres zamieszkania/Adres siedziby: .....  
Adres do korespondencji\*\* : .....  
Adres e-mail\*\*\* : .....

Starosta Tarnogórski  
ul. Karłuszowiec 5  
42-600 Tarnowskie Góry

## PETYCJA

Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach ( Dz. U. z 2014r., poz. 1195.)  
żadam:

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

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*\*\*\*\* na ujawnienie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska ub nazwy.**

.....  
data i podpis wnoszącego petycję

**Uwagi:**

- \* w przypadku grupy podmiotów należy wskazać oznaczenie każdego z podmiotów oraz osobę reprezentującą
- \*\* wypełnić gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziby
- \*\*\* wypełnić w przypadku składania petycji za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- \*\*\*\* wypełnić w przypadku składania petycji w interesie podmiotu trzeciego
- \*\*\*\*\* niepotrzebne skreślić

**DANE PODMIOTU WYRAŻAJĄCEGO ZGODĘ\*:**

Nazwisko i Imię / Nazwa: .....  
Adres zamieszkania/Adres siedziby: .....  
Adres do korespondencji\*\* : .....  
Adres e-mail\*\*\* : .....  
Nazwisko i Imię osoby reprezentującej podmiot: .....

**DANE PODMIOTU UPOWAŻNIONEGO DO ZŁOŻENIA PETYCJI :**

Nazwisko i Imię / Nazwa: .....  
Adres zamieszkania/Adres siedziby: .....  
Adres do korespondencji\*\* : .....  
Adres e-mail\*\*\* : .....  
Nazwisko i Imię osoby reprezentującej podmiot: .....

## **ZGODA NA ZŁOŻENIE PETYCJI**

Na podstawie art. 5 ust 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach ( Dz. U. z 2014r., poz. 1195.) wyrażam zgodę na złożenie w moim interesie petycji  
przez:..... z żądaniem:

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

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*\*\*\* na ujawnienie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.**

.....  
data i podpis podmiotu wyrażającego zgodę

**Uwagi:**

- \* zgoda powinna być dołączona do petycji
- \*\* wypełnić gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo adres siedziby
- \*\*\* wypełnić w przypadku składania petycji za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- \*\*\*\* niepotrzebne skreślić