

ZARZĄDZENIE NR 2./2022

POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W NIDZICY

z dnia 21.01.2022 r.

**w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji
kierowanych do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy**

Na podstawie art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46), art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2018r. poz. 870) zarządza się, co następuje:

- § 1. Niniejsze zarządzenie ustala procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 2/2012 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nidzicy z dnia 1 marca 2012r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Nidzicy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Nidzicy

lek. wet. Jarosław Włodrachowski

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI WPLYWAJĄCYCH DO POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W NIDZICY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Wprowadza się szczegółową procedurę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i koordynowania załatwiania skarg, wniosków i petycji w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Nidzicy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) PIW – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nidzicy;
- 2) PLW – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nidzicy;
- 3) k.p.a. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) skardze – należy przez to rozumieć pismo, którego przedmiot określa art. 227 k.p.a.;
- 5) wniosku - należy przez to rozumieć pismo, którego przedmiot określa art. 241 k.p.a.;
- 6) petycji - należy przez to rozumieć pismo, którego przedmiot określa art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, a dotyczących rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji w PIW zastosowanie mają odpowiednie przepisy k.p.a., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

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

Rozdział 2.

Skargi i wnioski

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

§ 6. 1. Skargi i wnioski kierowane do Inspektoratu podlegają rejestracji w sekretariacie, zgodnie z ogólnie przyjętą w Inspektoracie procedurą obiegu dokumentów.

2. Przyjmowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków powierza się Pani Magdalenie Melkowskiej – referentowi administracyjnemu.

3. Po dokonaniu rejestracji, o której mowa w ust. 1, skarga/wniosek jest przekazywana zgodnie z dekreacją do pracownika, o którym mowa w ust. 2.

4. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej, a wykaz jego rubryk określa załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

5. Po zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków pracownik, o którym mowa w ust. 2, przekazuje skargę/wniosek do komórki merytorycznej, z której zakresem działania związany jest przedmiot skargi lub wniosku.

§ 7. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

§ 8. W przypadku, gdy skarga/wniosek nie należy do kompetencji Inspektoratu, jest rejestrowana w rejestrze skarg i wniosków, a następnie z pismem przewodnim przesyłana zgodnie z właściwością, z jednoczesnym zawiadomieniem o tym skarżącego lub wnoszącego wniosek, albo jest zwracana wnoszącemu wraz ze wskazaniem organu właściwego.

§ 9. W przypadku, gdy skarga/wniosek podlega rozpatrzeniu przez różne organy, PLW rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, organom właściwym, przesyłając odpis skargi/wniosku i zawiadamiając o tym skarżącego lub wnoszącego wniosek.

§ 10. Skargi/wnioski anonimowe (niezawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego), po dokonaniu ich rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 11. 1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany sporządzić protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie jest zobowiązana przekazać pracownikowi, o którym mowa w § 6 ust. 2, protokół z ustnego przyjęcia skargi/wniosku, w celu jego ujęcia w rejestrze skarg i wniosków.

3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (bądź nazwę) wnoszącego skargę lub wniosek oraz zwięzły opis sprawy.

4. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.

5. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 12. 1. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca, licząc od daty wpływu do Inspektoratu.

2. W razie potrzeby skargi i wnioski wymagające zbierania dowodów, uzgodnień, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zasięgnięcia opinii prawnej oraz badania akt powinny być rozpatrzone i załatwione najpóźniej w terminie dwóch miesięcy, licząc od daty wpływu do Inspektoratu. O wydłużeniu terminu rozpatrzenia skargi/wniosku należy powiadomić skarżącego/wnioskodawcę.

3. Gdy skarga lub wniosek zostały złożone ustnie do protokołu, termin rozpatrzenia skargi/wniosku liczy się od daty sporządzenia protokołu.

§ 13. 1. O sposobie załatwienia skargi/wniosku zawiadamia się skarżącego/wnioskodawcę. Projekt zawiadomienia przygotowuje komórka merytoryczna, z której zakresem działania związany jest przedmiot skargi lub wniosku.

2. Po zawiadomieniu skarżącego/wnioskodawcy o sposobie załatwienia skargi/wniosku całość dokumentacji zgromadzonej w sprawie przekazuje się na stanowisko pracownika, o którym mowa w § 6 ust. 2.

§ 14. W terminie do 31 marca każdego roku pracownik, o którym mowa w § 6 ust. 2, opracowuje zbiorczą analizę oraz informację dotyczącą problematyki skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu za rok poprzedni i przedkłada ją PLW.

Rozdział 3.

Petycje

§ 15. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Postanowienia § 6 i § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio do petycji.

§ 16. 1. Na stronie internetowej Inspektoratu niezwłocznie po otrzymaniu petycji zamieszcza się informację zawierającą: odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku wyrażenia zgody przez składającego petycję (zgody podmiotu trzeciego, gdy petycja jest składana w jego interesie) na ujawnienie danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, a w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

3. W przypadku petycji wielokrotnej na stronie internetowej Inspektoratu ogłasza się okres oczekiwania na dalsze petycje, nie dłuższy niż 2 miesiące, licząc od dnia ogłoszenia.

§ 17. W przypadku złożenia petycji do organu niewłaściwego do jej rozpatrzenia, podmiot ten niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, przesyła ją do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 18. 1. Petycje powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia ich złożenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od podmiotu rozpatrującego petycję, uniemożliwiających jej rozpatrzenie w terminie, o którym mowa w ust. 1, termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 19. 1. Po rozpatrzeniu petycji należy zawiadomić podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia (wraz z uzasadnieniem). Zawiadomienie następuje w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. W przypadku petycji wielokrotnej na stronie Inspektoratu ogłasza się również sposób załatwienia petycji wielokrotnej. Ogłoszenie to zastępuje zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 20. Pracownik, o którym mowa w § 6 ust. 2, corocznie w terminie do 30 czerwca umieszcza na stronie internetowej Inspektoratu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja ta zawiera w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

Rozdział 4.

Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków

§ 21. 1. Interesanci są przyjmowani w sprawie skarg i wniosków przez:

- 1) przez PLW lub zastępcę PLW (po uprzednim ustaleniu terminu spotkania w sekretariacie) - we wtorki w godz. 9.00-10.00 oraz w środy w godz. 15.15-16.00;
- 2) kierowników zespołów - codziennie w godzinach pracy Inspektoratu.

2. Informację dotyczącą przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w siedzibie Inspektoratu stosownie do treści art. 253 § 4 k.p.a.

Załącznik nr 1
do Procedury przyjmowania i rozpatrywania
skarg, wniosków i petycji wpływających
do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy

Rejestr skarg, wniosków i petycji - wzór

1) SKARGI

L.p.	Data wpływu	Imię i nazwisko skarżącego (nazwa instytucji, organu)	Adres skarżącego	Przedmiot skargi	Sposób załatwienia	Termin załatwienia	Uwagi
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

2) WNIOSKI

L.p.	Data wpływu	Imię i nazwisko wnoszącego wniosek (nazwa instytucji, organu)	Adres wnoszącego wniosek	Przedmiot wniosku	Sposób załatwienia	Termin załatwienia	Uwagi
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

3) PETYCJE

L.p.	Data wpływu	Imię i nazwisko wnoszącego petycję (nazwa instytucji, organu)	Adres wnoszącego petycję	Przedmiot petycji	Sposób załatwienia	Termin załatwienia	Uwagi
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Wnoszący skargę/wniosek* dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.
2.
3.
4.

Protokół odczytano wnoszącemu skargę/wniosek*.

Protokół sporządził:

.....

(pieczętka i podpis pracownika PIW)

.....

(podpis wnoszącego skargę/wniosek)

**niepotrzebne skreślić*