

# PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

**Podstawa prawna:** Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),

Rozporządzenie 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).

## **Termin realizacji:**

Zgodnie z art. 237 Kodeksu postępowania administracyjnego skarga załatwiana jest bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę. W razie niemożności załatwienia sprawy lub wniosku w terminie miesiąca, zawiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę o podjętych czynnościach w celu rozpatrzenia sprawy oraz o terminie jej załatwienia. Skargi i wnioski wymagające szczególnego rozpatrzenia organ obowiązany jest zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz przewidywanym terminie załatwienia wniosku (art. 36-38 Kpa).

## **Wymagane dokumenty:**

Pismo zawierające: imię i nazwisko, adres, treść skargi lub wniosku, podpis.  
Skargi i wnioski składane ustnie do protokołu w Starostwie Powiatowym w Tczewie.

**Opłaty:** brak

## **Miejsce załatwienia sprawy:**

Starostwo Powiatowe w Tczewie, ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew

Składanie dokumentów: Biuro Obsługi Klienta, parter budynku, pokój nr 4, lub na platformie ePUAP.

Informacja: Magdalena Olszewska – kierownik Biura Prezydialnego, tel. (58) 77 34 902.

## **Procedura załatwienia sprawy:**

1. Skargi na działanie Starosty Tczewskiego i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych należy kierować do Rady Powiatu Tczewskiego.
2. Kodeks postępowania administracyjnego nie dopuszcza możliwości składania skarg i wniosków drogą telefoniczną.
3. Obieg dokumentacji w urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67).
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Biuro Prezydialne. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski przygotowuje Biuro Prezydialne po uzyskaniu wyjaśnień odpowiedniego wydziału. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują – Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu lub inna osoba upoważniona przez Starostę.

## **Tryb odwoławczy:**

Skargi są załatwiane w samodzielnym jednoinstancyjnym postępowaniu uproszczonym.

Skarżący niezadowolony ze sposobu rozpatrzenia skargi może ponowić skargę.

W przypadku niewskazania w ponownej skardze nowych okoliczności udzielający odpowiedzi może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.