

ZARZĄDZENIE Nr 05 /DYR/16

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Polkowicach

z dnia 5 kwietnia 2016 roku

w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach

Na podstawie:

- 1) art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2015r., poz. 1412),
- 2) §5 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno –Epidemiologicznej w Polkowicach, stanowiącego załącznik nr 17 do Zarządzenia Nr 1 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 04 stycznia 2010 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz powiatowym stacjom sanitarno – epidemiologicznym położonym na obszarze województwa dolnośląskiego z późn. zm.¹,
- 3) art. 253 § 2 i § 3 ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego rozdział VII (Dz.U. z 2016 r., poz.23),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46),
- 5) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r., poz. 1195) zarządzam co następuje:

I. Ogólna organizacja procesu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków, petycji.

§ 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji powierzam Pracownikom Wiodącym Komórek Organizacyjnych: Pracownikowi Wiodącemu Oddziału Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku; Pracownikowi Wiodącemu Oddziału Higieny Komunalnej; Pracownikowi Wiodącemu Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego; Pracownikowi Wiodącemu Oddziału Higieny Pracy; Pracownikowi Wiodącemu Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży; Pracownikowi Wiodącemu Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia; Pracownikowi Wiodącemu Oddziału Epidemiologii oraz na Samodzielnych Stanowiskach Pracy ds.: Statystyki, Organizacji i Szkoleń (zwane dalej STAT); Pracowniczych, Socjalnych i Ochrony Informacji Niejawnych – odpowiednio do tematyki, będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

¹ Zmiany wymienionego Zarządzenia zostały ujęte w Zarządzeniach Wojewody Dolnośląskiego NR 9 z 18.01.2011r, NR 305 z 10.10.2011r..

§ 2. Komórkami merytorycznymi (zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną wprowadzoną do stosowania Zarządzeniem Dyrektora PSSE w Polkowicach) wyznaczanymi do rozpoznania skarg, wniosków i petycji, są właściwe komórki organizacyjne PSSE w Polkowicach, w zakresie których zadań leży tematyka, której skarga, wniosek lub petycja dotyczy.

§ 3. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu.

§ 4. Powierzam Pracownikowi STAT kordynowanie rozpatrywania wszystkich skarg, wniosków oraz petycji, wnoszonych do PSSE w Polkowicach w formach dopuszczonych przez przepisy prawa, w tym powierzam Radcy Prawnemu PSSE w Polkowicach sprawowanie nadzoru formalno-prawnego w zakresie rozpatrywania tychże skarg, wniosków oraz petycji. Nadzór ten wykonywany jest w szczególności poprzez wyrażanie stanowisk, co do sposobu zakwalifikowania danego pisma oraz kierunku jego załatwienia.

§ 5. Powierzam STAT rejestrowanie wszystkich skarg, wniosków oraz petycji wnoszonych do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Polkowicach w sposobach dopuszczonych przez przepisy prawa do PSSE w Polkowicach (w tym także skarg, wniosków oraz petycji pozostawianych bez rozpoznania). Wzory rejestrów skarg, wniosków i petycji określają Załączniki od nr 1 do nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Powierzam Pracownikowi STAT zadania związane z opracowywaniem sprawozdań z zakresu skarg, wniosków i petycji, wymaganych przez organy nadrzędne lub organy kontroli, a także zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, wymaganej przepisami ustawy o petycjach.

§ 7. Pracownicy komórki organizacyjnej, wyznaczonej do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, są zobowiązani przekazać do STAT, odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestrów skarg, wniosków lub petycji, wszystkich informacji, potrzebnych do należytego wypełnienia tych rejestrów, a w razie zgłoszenia takiego zapotrzebowania – także do przekazania kopii skargi, wniosku lub petycji oraz innych dokumentów powstałych na etapie postępowania z pismem w komórce merytorycznej.

§ 8. Pracownicy komórki merytorycznej, są zobowiązani przekazać do STAT, odpowiedzialnemu za opracowywanie sprawozdań z zakresu skarg, wniosków lub petycji lub zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku ubiegłym, wszystkich informacji, potrzebnych do należytego

opracowania tych sprawozdań lub informacji, a w razie zgłoszenia takiego zapotrzebowania – także do przekazania kopii skargi, wniosku lub petycji oraz innych dokumentów powstałych na etapie postępowania z pismem w komórce merytorycznej.

§ 9. Komórki organizacyjne, które prowadzą postępowanie związane z rozpatrywaniem skarg, wniosków lub petycji, zobowiązane są do złożenia sprawozdania rocznego do dnia 5 stycznia każdego roku za rok poprzedni na wzorze, każdorazowo przekazanym przez STAT. Wypełnione tabele należy przesłać pocztą elektroniczną oraz przekazać w formie podpisanego wydruku do STAT.

§ 10. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Polkowicach przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków lub petycji w każdą środę w godzinach od 13.00 do 14.00.

II. Dekretacja i rejestracja skargi, wniosku lub petycji.

§ 11. Dekretacja skargi, wniosku lub petycji następuje na zasadach ogólnych. Komórkę organizacyjną właściwą do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, wyznacza się zgodnie z ich przedmiotem.

§ 12. Przed wyznaczeniem komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, osoba odpowiedzialna za dekretację pisma może zwrócić się do Radcy Prawnego PSSE w Polkowicach o konsultację, co do wyboru komórki właściwej do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 13. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku zagadnień, należących do kompetencji różnych komórek organizacyjnych, osoba dokonująca dekretacji pisma wskazuje komórkę wiodącą i komórki współuczestniczące w rozpatrywaniu skargi, wniosku lub petycji. Komórka wiodąca ma status komórki merytorycznej (zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną wprowadzoną do stosowania Zarządzeniem Dyrektora PSSE w Polkowicach). Komórka współuczestnicząca powinna dostarczyć materiałów, stanowisk lub wyjaśnień do skargi, wniosku lub petycji dla komórki wiodącej niezwłocznie, nie później jednak niż w wyznaczonym przez komórkę wiodącą terminie. Komórka wiodąca sporządza zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w oparciu o zebrany materiał, w tym materiał zebrany w wyniku współpracy z innymi komórkami.

§ 14. Dokumentacja, wynikająca ze współpracy między komórkami organizacyjnymi nie tworzy nowych akt sprawy i nie jest ona oznaczona odrębnym znakiem sprawy lecz znakiem nadanym

przez komórkę prowadzącą sprawę. Znak sprawy pozostaje niezmienny, chyba że zmiana znaku jest konieczna ze względu na zmianę kwalifikacji prawnej pisma.

§ 15. Jeśli na etapie dekretacji pismo zostało zakwalifikowane jako skarga, wniosek lub petycja, komórka organizacyjna właściwa do rozpatrzenia pisma zgłasza niezwłocznie pismo do STAT, celem dokonania jego rejestracji we właściwym rejestrze.

§ 16. Jeśli na etapie dekretacji pismo nie zostało zakwalifikowane jako skarga, wniosek lub petycja, a kwalifikacji takiej dokonała samodzielnie komórka merytoryczna - komórka merytoryczna niezwłocznie zgłasza ten fakt do STAT, celem ujęcia pisma we właściwym rejestrze.

§ 17. Jeśli na etapie dekretacji pismo nie zostało zakwalifikowane jako skarga, wniosek lub petycja, a komórka merytoryczna ma wątpliwości, co do sposobu kwalifikacji pisma, komórka merytoryczna zwraca się do Radcy Prawnego PSSE w Polkowicach o uzyskanie jego stanowiska, co do kwalifikacji pisma, a w razie potrzeby – także co do kierunku jego załatwienia.

§ 18. Jeśli stanowisko Radcy Prawnego będzie kwalifikowało pismo jako skargę, wniosek lub petycję, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za rozpoznanie pisma zgłasza ten fakt do STAT, celem ujęcia pisma we właściwym rejestrze.

III.Kwalifikacja pisma.

§ 19. Pojęcie skargi określa art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego. Pojęcie wniosku określa art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego. Pojęcie petycji określa art. 2 ust. 3 ustawy o petycjach.

§ 20. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem, petycją lub ma innych charakter prawny (np. charakter podania strony o wszczęcie postępowania administracyjnego; wniosku o udostępnienie informacji publicznej) decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna, w tym użyta nazwa pisma.

§ 21. Przy kwalifikowaniu pisma należy się kierować zasadą, iż czynności podmiotów wnoszących pismo należy interpretować na ich korzyść, to jest w sposób zapewniający uruchomienie procedury, w której żądania lub zarzuty zawarte w piśmie zostaną rozpoznane w najpełniejszy sposób. Jednakże, w razie jednoznacznego i niebudzącego wątpliwości, co do intencji podmiotu wnoszącego pismo, wskazania, jaki charakter prawny ma dane pismo (np. poprzez powołanie

podstawy prawnej, w oparciu o którą pismo jest wnoszone), należy zakwalifikować pismo zgodnie z tym wskazaniem.

§ 22. Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony. W przypadku określonym w zdaniu poprzednim, żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu należy rozpoznać jako wniosek lub petycję – stosownie do charakteru pisma.

§ 23. W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:

- 1) skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.

§ 24. Skargę w sprawie, w której wydano decyzję ostateczną, uważa się zależnie od jej treści za żądanie wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo jej uchylenia lub zmiany. Jeśli żądanie to pochodzi od strony powoduje ono zainicjowanie właściwego postępowania administracyjnego w trybie nadzwyczajnym. Jeśli żądanie takie pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony. W przypadku określonym w zdaniu poprzednim, żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu należy rozpoznać jako wniosek lub petycję – stosownie do charakteru pisma.

§ 25. W razie niedających się usunąć wątpliwości, odnośnie tego czy pismo stanowi wniosek, skargę czy petycję albo czy ma inny charakter prawny, wzywa się wnoszącego pismo o sprecyzowanie rodzaju wnoszonego pisma w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia pisma bez rozpatrzenia.

§ 26. Radca Prawny PSSE w Polkowicach, w ramach powierzonych im obowiązków, udzielają konsultacji i opinii prawnych, co do rozumienia pojęć skargi, wniosku i petycji.

§ 27. Jeśli Radca Prawny PSSE w Polkowicach wyraża opinię prawną, co do sposobu rozumienia pojęć skargi, wniosku i petycji, osoby dokonujące kwalifikacji pisma mają obowiązek stosować się do tej opinii. Obowiązek ten nie obejmuje Dyrektora PSSE w Polkowicach.

§ 28. Radca Prawny PSSE w Polkowicach, w ramach powierzonych mu obowiązków, po zgłoszeniu przez osoby odpowiedzialne za dekretację lub rozpoznanie pisma, wyrażają stanowisko, co do sposobu zakwalifikowania konkretnego pisma, a w razie potrzeby – także co do kierunku jego załatwienia. Właściwi pracownicy komórki merytorycznej mają obowiązek udzielić Radcy Prawnemu PSSE w Polkowicach wszelkich wyjaśnień niezbędnych do wyrażenia stanowiska, co do kwalifikacji pisma lub ustalenia kierunku jego załatwienia.

§ 29. Kwalifikacja pisma jako skargi, wniosku lub petycji (lub jako pisma o innym charakterze) może nastąpić już na etapie dekretacji pisma.

§ 30. Jeśli na etapie dekretacji nie dokonano kwalifikacji pisma jako skargi, wniosku lub petycji, kwalifikacji takiej mogą dokonać samodzielnie kierownik komórki merytorycznej lub pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za rozpoznanie skargi.

§ 31. Jeśli na etapie dekretacji pismo nie zostało zakwalifikowane jako skarga, wniosek lub petycja, a komórka merytoryczna ma wątpliwości, jak zakwalifikować pismo, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za rozpoznanie skargi ma obowiązek uzyskać stanowisko Radcy Prawnego PSSE w Polkowicach, co do kwalifikacji pisma.

§ 32. Stanowisko Radcy Prawnego PSSE w Polkowicach, co do kwalifikacji konkretnego pisma, ma charakter decydujący, chyba że Dyrektor PSSE w Polkowicach nakaże odmienną kwalifikację pisma, niż wskazana przez Radcę Prawnego.

§ 33. Kwalifikacja prawna konkretnego pisma może zostać zmieniona w toku postępowania z pismem. Zmiany kwalifikacji pisma dokonuje osoba dokonująca poprzedniej kwalifikacji lub jej bezpośredni przełożony – z zastrzeżeniem § 34 i 35 niniejszego zarządzenia.

§ 34. Jeśli kwalifikacja pisma została dokonana samodzielnie w komórce merytorycznej, zmiana kwalifikacji prawnej pisma następuje także w wyniku stanowiska Radcy Prawnego PSSE w Polkowicach, stwierdzającego odmienny charakter prawny pisma.

§ 35. Jeśli kwalifikacja prawna konkretnego pisma wynika ze stanowiska Radcy Prawnego PSSE w Polkowicach, to w razie Jego nieobecności zmiana tej kwalifikacji wymaga pozytywnego stanowiska Dyrektora PSSE w Polkowicach.

§ 36. O zmianie kwalifikacji pisma pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za rozpoznanie pisma niezwłocznie zawiadamia STAT celem naniesienia zmian we właściwych rejestrach.

IV. Kolejność czynności w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;

§ 37. W zakresie rozpatrywania skarg i wniosków przyjmuje się następującą kolejność czynności:

- 1) ocena sposobu wniesienia skargi lub wniosku;
- 2) ocena wystąpienia nieusuwalnych braków formalnych, w tym ewentualne pozostawienie bez rozpoznania skargi lub wniosku dotkniętych tymi brakami;
- 3) ocena właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Polkowicach do rozpoznania skargi lub wniosku, w tym ewentualne przekazanie do organu właściwego;
- 4) ocena wystąpienia usuwalnych braków formalnych, w tym ewentualne wezwanie o usunięcie tych braków;
- 5) podjęcie czynności zmierzających do merytorycznej oceny skargi lub wniosku;
- 6) opracowanie i wystosowanie zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

§ 38. W zakresie rozpatrywania petycji przyjmuje się następującą kolejność czynności:

- 1) ocena wystąpienia nieusuwalnych braków formalnych, w tym ewentualne pozostawienie bez rozpoznania petycji dotkniętej tymi brakami;
- 2) ocena właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego do rozpoznania skargi lub wniosku, w tym ewentualne przekazanie do organu właściwego;
- 3) ocena sposobu wniesienia petycji, w tym ewentualne wezwanie o wniesienie petycji we właściwy sposób;
- 4) ocena zachowania usuwalnych braków formalnych, w tym ewentualne wezwanie o usunięcie tych braków;
- 5) publikacja na BIP PSSE w Polkowicach wraz z aktualizacją informacji;
- 6) podjęcie czynności zmierzających do merytorycznej oceny petycji;
- 7) opracowanie i wystosowanie zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji.

V. Sposób wnoszenia skarg, wniosków i petycji i jego ocena.

§ 39. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu (jeżeli PSSE w Polkowicach takim dysponuje), telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 40. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy, zgodnie ze wzorem „Protokołu z ustnego zgłoszenia skargi/wniosku” stanowiącego załącznik nr 1 do procedury Ogólnej PO-05 „Skargi i odwołania”.

§ 41. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 42. Oświadczeniom, których treść posiada cechy skargi lub wniosku, a które nie zostały wniesione w jednym ze sposobów powołanych w § 39 niniejszego zarządzenia (w szczególności oświadczeniom telefonicznym), nie nadaje się biegu w trybach właściwych dla skarg i wniosków, w tym nie ujmuje się ich w rejestrze skarg i wniosków. Nie stoi to na przeszkodzie wykorzystaniu uzyskanych z takich oświadczeń informacji w innych formach i trybach działalności organu, w tym w ramach bieżącego nadzoru sanitarnego. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku w inny sposób, niż powołany w § 39, należy w miarę możliwości pouczyć składającego skargę lub wniosek o dopuszczalnych sposobach ich złożenia.

§ 43. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Jednakże oświadczenia, których treść posiada cechy petycji, a które nie zostały wniesione w jednym ze sposobów powołanych w zdaniu poprzednim (np. zostały wniesione ustnie, w tym telefonicznie), należy utrwalić (np. poprzez sporządzenie adnotacji urzędowej) i postąpić z nimi w jeden ze sposobów wskazanych w paragrafach poniższych.

§ 44. Jeśli petycja została wniesiona w innej formie, niż wskazana w § 43 zdanie pierwsze niniejszego zarządzenia, w tym w formie ustnej, a nie jest dotknięta brakami nieusuwalnymi, zaś Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Polkowicach jest organem właściwym do rozpatrzenia petycji, wówczas wzywa się, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia petycji poprzez wniesienie jej we właściwej formie - w terminie 14 dni z pouczeniem, że petycja nieuzupełniona nie zostanie rozpatrzona. Taką petycję ujmuje się w rejestrze petycji z adnotacją o pozostawieniu jej bez rozpoznania.

§ 45. Jeśli petycja została wniesiona w innej formie, niż wskazana w § 43 zdanie pierwsze niniejszego zarządzenia, w tym w formie ustnej, a nie jest dotknięta brakami nieusuwalnymi, lecz Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Polkowicach nie jest organem właściwym do rozpatrzenia petycji, przesyła się ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia

jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję. Taką petycję ujmuje się w rejestrze petycji, jako petycję przekazaną według właściwości.

VI. Wymogi formalne i ich ocena.

§ 46. Skargi i wnioski powinny obligatoryjnie zawierać wskazanie imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego oraz określenie ich przedmiotu. Za adres wnoszącego uznaje się adres, na który może zostać doręczona korespondencja w trybie rozdziału 8. Działu I. Kodeksu postępowania administracyjnego. Skarga lub wniosek nie musi być opatrzona podpisem.

§ 47. Braki imienia i nazwiska (nazwy) lub adresu wnoszącego stanowią nieusuwalne braki formalne skargi lub wniosku. W przypadku wystąpienia braków niesuwalnych skargę lub wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

§ 48. Jednakże, pomimo braku danych wskazanych w § 47 niniejszego zarządzenia, jeśli z treści skargi lub wniosku lub ze sposobu ich wniesienia wynika możliwość nawiązania kontaktu z wnoszącym pismo (np. poprzez skrzynkę poczty elektronicznej, z której zostało wysłane pismo), należy wykorzystać zaistniałe możliwości kontaktu i pouczyć wnoszącego skargę lub wniosek, iż jego pismo nie zainicjuje procedury skargowo-wnioskowej, dopóki nie zostanie uzupełnione o brakujące dane. W takim przypadku pozostawienie pisma bez rozpoznania następuje dopiero po upływie 7 dni od daty pouczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, jeśli w tym terminie brakujące dane nie zostaną uzupełnione. W pouczeniu tym należy wskazać także na fakt, iż pozostawienia pisma bez rozpoznania jako skargi lub wniosku nie oznacza, iż informacje zawarte w piśmie nie zostaną wykorzystane w ramach innych form i trybów działalności organu. Przykładowe pouczenie określa Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 49. Brak lub niejasność przedmiotu skargi lub wniosku stanowi usuwalny brak formalny. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

§ 50. Skargi lub wnioski mogą być też wnoszone w interesie podmiotu trzeciego. Skargi lub wnioski składane w interesie podmiotu trzeciego powinny obligatoryjnie dodatkowo zawierać zgodę podmiotu, w interesie którego wnoszona jest skarga lub wniosek. Brak takiej zgody stanowi

usuwalny brak formalny skargi lub wniosku. Oznacza to, że w razie nieprzedstawienia takiej zgody wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek o przedłożenie zgody podmiotu trzeciego - w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że nieusunięcie tego braku spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

§ 51. Petycja indywidualna powinna obligatoryjnie zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (wskazanie imienia i nazwiska osoby fizycznej lub nazwy jednostki organizacyjnej);
- 2) w przypadku, gdy petycję wnosi osoba fizyczna – wskazanie jej miejsca zamieszkania, którym stosownie do art. 25 Kodeksu cywilnego jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu;
- 3) w przypadku, gdy petycję wnosi osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna – wskazanie siedziby; stosownie do art. 41 Kodeksu cywilnego siedzibą jest miejscowość, określona jako siedziba tej jednostki w ustawie lub w opartym nie niej statucie, a w razie braku takiego określenia, miejscowość, w której ma siedzibę jej organ zarządzający;
- 4) wskazanie adresu do korespondencji; za adres do korespondencji uznaje się adres, na który może zostać doręczona korespondencja w trybie rozdziału 8. Działu I. Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) oznaczenie adresata petycji;
- 6) określenie przedmiotu petycji;
- 7) w przypadku petycji składanej w formie pisemnej - podpis podmiotu wnoszącego petycję lub jego reprezentanta;
- 8) w przypadku petycji składanej w formie elektronicznej - dodatkowo wskazanie adresu poczty elektronicznej podmiotu wnoszącego petycję (wskazanie adresu poczty elektronicznej nie wypełnia obowiązku wskazania adresu do korespondencji).

§ 52. Petycja indywidualna może fakultatywnie zawierać:

- 1) zgodę na ujawnienie na stronie internetowej podmiotu rozpatrującego petycję lub urzędu go obsługującego danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję;
- 2) w przypadku petycji składanej w formie elektronicznej – opatrzenie petycji bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 53. Petycja wnoszona przez grupę podmiotów (petycja zbiorowa) powinna obligatoryjnie zawierać:

- 1) oznaczenie każdego z podmiotów wnoszących petycję oraz osoby reprezentującej podmiot wnoszący petycję; oznaczenie to następuje poprzez wskazanie imienia i nazwiska osoby fizycznej lub nazwy jednostki organizacyjnej;

- 2) wskazanie miejsca zamieszkania każdej osoby fizycznej wnoszącej petycję; miejscem zamieszkania stosownie do art. 25 Kodeksu cywilnego jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu;
- 3) wskazanie siedziby każdej osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej wnoszącej petycję; stosownie do art. 41 Kodeksu cywilnego siedzibą jest miejscowość, określona jako siedziba tej jednostki w ustawie lub w opartym nie niej statucie, a w razie braku takiego określenia, miejscowość, w której ma siedzibę jej organ zarządzający;
- 4) wskazanie adresu do korespondencji właściwego dla całej petycji zbiorowej; za adres do korespondencji uznaje się adres, na który może zostać doręczona korespondencja w trybie rozdziału 8. Działu I. Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) oznaczenie adresata petycji;
- 6) określenie przedmiotu petycji;
- 7) w przypadku petycji składanej w formie pisemnej - podpis podmiotu wnoszącego petycję lub jego reprezentanta;
- 8) w przypadku petycji składanej w formie elektronicznej - dodatkowo wskazanie adresu poczty elektronicznej podmiotu wnoszącego petycję (wskazanie adresu poczty elektronicznej nie wypełnia obowiązku wskazania adresu do korespondencji).

§ 54. Petycja zbiorowa może fakultatywnie zawierać:

- 1) zgodę na ujawnienie na stronie internetowej podmiotu rozpatrującego petycję lub urzędu go obsługującego danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję;
- 2) w przypadku petycji składanej w formie elektronicznej – opatrzenie petycji bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 55. 1. Petycja indywidualna lub zbiorowa może być także wnoszona w interesie podmiotu trzeciego. Petycja składana w interesie podmiotu trzeciego powinna obligatoryjnie zawierać, poza elementami wymaganymi dla petycji indywidualnej lub zbiorowej, także:

- 1) imię i nazwisko albo nazwę podmiotu, w interesie którego wnoszona jest petycja;
- 2) miejsce zamieszkania albo siedzibę podmiotu, w interesie którego wnoszona jest petycja;
- 3) adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej podmiotu, w interesie którego wnoszona jest petycja;
- 4) dołączenie zgody podmiotu, w interesie którego wnoszona jest petycja, na złożenie w jego interesie petycji w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. W razie powstania wątpliwości co do istnienia lub zakresu zgody, o której mowa w ust.1 pkt 4 niniejszego paragrafu, należy, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, zwrócić się do podmiotu,

w interesie którego petycja jest składana, o potwierdzenie zgody w terminie 14 dni z pouczeniem, że w przypadku braku takiego potwierdzenia petycja nie będzie rozpatrzona. Potwierdzenie zgody następuje w formie, o której mowa w ust. 2.

§ 56. Nieusuwalnymi brakami formalnymi petycji indywidualnej są:

- 1) brak oznaczenia podmiotu wnoszącego petycję;
- 2) brak wskazania miejsca zamieszkania (w przypadku osób fizycznych) lub siedziby (w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych) – przy czym można przyjąć, iż wskazanie to zawiera się we wskazaniu właściwej miejscowości w ramach wskazania adresu do korespondencji;
- 3) brak wskazania adresu do korespondencji.

§ 57. Nieusuwalnymi brakami formalnymi petycji zbiorowej są:

- 1) brak oznaczenia wszystkich podmiotów wnoszących petycję;
- 2) brak wskazania miejsca zamieszkania (w przypadku osób fizycznych) lub siedziby (w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych) w odniesieniu do wszystkich podmiotów wnoszących petycję;
- 3) brak wskazania adresu do korespondencji właściwego dla całej petycji zbiorowej.

§ 58. W przypadku stwierdzenia nieusuwalnych braków formalnych petycji, pozostawia się ją bez rozpoznania.

§ 59. Jednakże, pomimo wystąpienia braków nieusuwalnych petycji, jeśli z treści petycji lub ze sposobu jej wniesienia wynika możliwość nawiązania kontaktu z wnoszącym petycję (np. poprzez skrzynkę poczty elektronicznej, z której została wysłana petycja), należy wykorzystać zaistniałe możliwości kontaktu i pouczyć wnoszącego petycję, iż jego pismo nie zainicjuje procedury rozpoznania petycji, dopóki nie zostanie uzupełnione o brakujące dane. W takim przypadku pozostawienia petycji bez rozpoznania następuje dopiero po upływie 7 dni od daty pouczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, jeśli w tym terminie brakujące dane nie zostaną uzupełnione. W pouczeniu tym należy wskazać także na fakt, iż pozostawienia pisma bez rozpoznania, jako petycji nie oznacza, iż informacje zawarte w piśmie nie zostaną wykorzystane w ramach innych form i trybów działania organu. Przykładowe pouczenie określa Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 60. Jeśli Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jest podmiotem właściwym do rozpatrzenia petycji, a petycja jest dotknięta usuwalnymi brakami formalnymi w postaci:

- 1) braku oznaczenia adresata petycji;
- 2) braku określenia lub niejasności przedmiotu petycji;
- 3) braku oznaczenia imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu, w interesie którego wnoszona jest petycja;
- 4) braku wskazania miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu, w interesie którego wnoszona jest petycja;
- 5) braku wskazania adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej podmiotu, w interesie którego wnoszona jest petycja;
- 6) braku dołączenia zgody podmiotu, w interesie którego wnoszona jest petycja.

- wzywa się, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni z pouczeniem, że petycja, której treść nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona, nie będzie rozpatrzona.

§ 61. Jeśli Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jest podmiotem właściwym do rozpatrzenia petycji, a petycja jest dotknięta brakami usuwalnymi w postaci:

- 1) braku podpisu podmiotu wnoszącego petycję lub jego reprezentanta – w przypadku petycji składanej w formie pisemnej;
- 2) braku wskazania adresu poczty elektronicznej podmiotu wnoszącego petycję – w przypadku petycji składanej w formie elektronicznej;

- na podstawie odpowiednio stosowanego art. 64 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, wzywa się, podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia petycji w terminie 7 dni z pouczeniem, że petycja, której treść nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona, nie będzie rozpatrzona.

§ 62. Jeśli Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Polkowicach nie jest podmiotem właściwym do rozpatrzenia petycji, a petycja jest dotknięta usuwalnymi brakami formalnymi, usunięcie tych braków należy do podmiotu właściwego do rozpoznania skargi, wniosku lub petycji.

§ 63. Skargi, wnioski i petycje pozostawione bez rozpoznania ujmuje się odpowiednio w rejestrze skarg, wniosków lub petycji – z adnotacją o pozostawieniu ich bez rozpoznania.

§ 64. Pozostawienie skargi, wniosku lub petycji bez rozpoznania nie stoi na przeszkodzie wykorzystaniu zawartych w takich skargach, wnioskach lub petycjach informacji w innych formach lub trybach działalności organu, w tym w ramach bieżącego nadzoru sanitarnego.

VII. Ocena właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego do rozpoznania skargi, wniosku lub petycji.

§ 65. Właściwość Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego do rozpoznania skargi, wniosku lub petycji ocenia się zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 66. Jeśli rozpatrzenie skargi nie leży we właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Polkowicach należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ. Wzór pisma przekazującego określa Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 67. Jeśli rozpatrzenie wniosku nie leży we właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wniosek przekazuje się w ciągu siedmiu dni właściwemu organowi. O przekazaniu wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę. Wzór pisma przekazującego określa Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 68. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, w tym przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Polkowicach, rozpatruje się sprawy należące do właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Polkowicach, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 69. Jeśli redakcja prasowa, radiowa lub telewizyjna przekazała do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, o przekazaniu skargi lub wniosku innemu organowi, w celu ich załatwienia, zawiadamia się także tę redakcję, jeżeli zażądała takiego zawiadomienia.

§ 70. Jeśli rozpatrzenie petycji nie leży we właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Polkowicach przesyła się ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję. Wzór pisma przekazującego określa Załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 71. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Polkowicach rozpatruje ją w zakresie należącym do jego właściwości oraz przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie, 30 dni od dnia jej złożenia, do pozostałych właściwych podmiotów, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 72. Skargę lub wniosek adresowane do właściwego organu i przesłane w odpisie do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Polkowicach rozpatruje i załatwia, w ramach swojej właściwości, organ, do którego były adresowane. W takim przypadku otrzymanego odpisu nie przekazuje się do organu właściwego, ani też nie ujmuje w rejestrze skarg i wniosków.

VIII. Publikacja informacji dotyczących petycji na BIP PSSE w Polkowicach.

§ 73. Jeśli Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Polkowicach jest podmiotem właściwym do rozpatrzenia petycji, a petycja spełnia (także dzięki uzupełnieniu braków) wszystkie wymogi formalne, na BIP PSSE w Polkowicach niezwłocznie zamieszcza się informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji oraz datę jej złożenia. W odwzorowaniu cyfrowym anonimizuje się imię i nazwisko lub nazwę podmiotu wnoszącego petycji, a także (w razie petycji wnoszonej w interesie podmiotu trzeciego) imię i nazwisko lub nazwę podmiotu, w interesie którego wniesiona została petycja. Anonimizacji tej nie dokonuje się w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie tych danych odpowiednio przez podmiot wnoszący petycję lub podmiot w interesie którego petycja jest składana.

§ 74. Odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji oraz aktualizację dotyczącą przebiegu postępowania z petycją, jak i ogłoszenia związane z petycją wielokrotną, umieszcza na BIP PSSE w Polkowicach pracownik komórki organizacyjnej wyznaczonej do rozpatrzenia petycji

§ 75. Informację o wniesionej petycji, zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, aktualizuje się niezwłocznie o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji. Postanowienia § 75 zdanie i drugie i trzecie niniejszego zarządzenia stosuje się także do wszelkich informacji zawartych w tych aktualizacjach. Bieżącej aktualizacji dokonuje pracownik komórki organizacyjnej wyznaczonej do rozpatrzenia petycji.

§ 76. Treści publikowanych na BIP PSSE w Polkowicach informacji dotyczących petycji podlegają anonimizacji (wyłączeniu) także w zakresie określonym w art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej, tj. w przypadkach:

- 1) gdy wymaga tego ochrona informacji niejawnych oraz ochrona innych tajemnic ustawowo chronionych (w zakresie na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących);

2) gdy wymaga tego wzgląd na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy – za wyjątkiem informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz sytuacji, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

§ 77. W razie dokonania anonimizacji (wyłączenia), w przypadkach opisanych w § 78 niniejszego zarządzenia, stosownie do art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności wynikającą z ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku, wyłączenia ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy - także podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności, chyba że dane dotyczące tego podmiotu nie stanowią informacji publicznej.

§ 78. Jeżeli w ciągu miesiąca od otrzymania petycji, pozostającej we właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Polkowicach, składane są dalsze petycje dotyczące tej samej sprawy, można zarządzić łączne rozpatrywanie petycji (petycja wielokrotna). W takim przypadku, na BIP PSSE w Polkowicach ogłasza się okres oczekiwania na dalsze petycje nie dłuższy niż 2 miesiące, licząc od dnia ogłoszenia. Termin rozpatrzenia petycji wielokrotnej liczy się od dnia upływu okresu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 79. Jeżeli petycja składająca się na petycję wielokrotną nie jest dotknięta usuwalnymi brakami formalnymi, na BIP PSSE w Polkowicach ogłasza się wezwanie podmiotu wnoszącego petycję, składającą się na petycję wielokrotną, do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni.

§ 80. Ogłoszenie, o którym mowa w § 81 niniejszego zarządzenia, zastępuje wezwanie o usunięcie braków formalnych. Petycję składającą się na petycję wielokrotną, której treść nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 81. Na stronie BIP PSSE w Polkowicach do dnia 30 czerwca umieszcza się zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja ta zawiera w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji. Za sporządzenie zbiorczej informacji i umieszczenie jej na stronie BIP PSSE w Polkowicach odpowiedzialny jest STAT.

IX. Merytoryczna ocena zasadności skarg, wniosków lub petycji.

§ 82. Po wykonaniu opisanych wyżej wstępnych czynności, przystępuje się do merytorycznej oceny skargi, wniosku lub petycji.

§ 83. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

§ 84. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 85. Oceniając zasadność zarzutów wniesionych w skardze komórka merytoryczna występuje o ustosunkowanie się do podniesionych w niej zarzutów do organu, którego działalności dotyczy skarga lub dla którego pracuje pracownik, którego dotyczy skarga. Negatywna ocena zarzutów skargi przez ten organ nie jest wiążąca przy rozpatrywaniu zasadności skargi.

§ 86. Oceniając zasadność zarzutów wniesionych w skardze należy ocenić czy zachowania, których dotyczy skarga, były niezgodne z prawem, w tym z zasadami gospodarowania środkami publicznymi, a także czy w istotny sposób nie naruszały one przyjętych standardów w obsłudze interesantów, w szczególności czy zastosowane środki były adekwatne do danej sytuacji.

§ 87. Uznanie skargi za zasadną samo w sobie nie obliguje do wyciągnięcia konsekwencji prawnych, w tym dyscyplinarnych lub służbowych, względem organu lub pracownika, którego postawa była przedmiotem skargi.

§ 88. Oceniając zasadność wniosku lub petycji należy w szczególności zbadać, czy realizacja zawartego w nich żądania nie doprowadzi do stanu niezgodnego z prawem, w tym do naruszenia zasad gospodarowania środkami publicznymi. W razie stwierdzenia takiej niezgodności wniosek lub petycję uznaje się za niezasadną.

§ 89. Jeśli realizacja zawartego we wniosku lub petycji żądania, nie doprowadzi do stanu niezgodnego z prawem, oceniając zasadność wniosku lub petycji należy także rozważyć, czy realizacja tego żądania nie jest niecelowa z powodów organizacyjnych, w szczególności, czy cel, któremu przyświeca żądanie wniosku lub petycji, nie może zostać osiągnięty innymi (prostszy lub skuteczniejszymi) środkami. W razie stwierdzenia takiej niecelowości wniosek lub petycję uznaje się za niezasadną.

§ 90. Jeśli żądanie zawarte we wniosku lub petycji, w wyniku ich rozpoznania, uznane zostaje za zasadne, lecz nie jest celowym lub możliwym natychmiastowe zrealizowanie zawartego w nich żądania, należy określić perspektywę czasową, w jakiej żądanie to zostanie zrealizowane lub

określić uwarunkowania, jakie muszą zostać spełnione, aby żądanie to zostało zrealizowane (np. zapewnienie odpowiednich środków budżetowych).

§ 91. Jeśli istnieją przesłanki do uznania żądań zawartych we wniosku lub petycji za zasadne, lecz realizacja zawartego w nich żądania wymaga znaczących nakładów finansowych, ostateczne uznanie wniosku lub petycji za zasadne oraz określenie perspektywy czasowej lub uwarunkowań realizacji żądania następuje po konsultacji z Dyrektorem PSSE w Polkowicach.

§ 92. Skarga, wniosek lub petycja mogą być uznane za zasadne lub niezasadne zarówno co do całości, jak i tylko co do części, przytoczonych w nich zarzutów lub sformułowanych żądań.

§ 93. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Polkowicach nie jest prawnie związany zawartą w odpowiedzi na wniosek lub petycję deklaracją zrealizowania zawartego w nich żądania, ani wskazaniem perspektywy czasowej lub uwarunkowań realizacji żądania. Dla zachowania standardów obsługi interesantów postuluje się jednak, aby sytuacje odstąpienia od tych deklaracji lub wskazań, ograniczyły się do tylko przypadków, gdy dochodzi do zmiany okoliczności, mających wpływ na realizację żądań zawartych w skardze lub petycji.

X. Opracowanie i wystosowanie zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 94. Rozpoznawanie skargi, wniosku lub petycji kończy się opracowaniem pisemnego zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 95. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi zawiera co najmniej:

- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi zawiadomienie;
- 2) przytoczenie danych dotyczących skargi (podmiotu wnoszącego skargę, daty jej wpływu do PSSE w Polkowicach, przedmiotu skargi);
- 3) jasno sformułowaną ocenę czy skarga została uznana za zasadną lub niezasadną (w całości lub w części);
- 4) uzasadnienie przyjętej oceny skargi, wyjaśniające argumenty, które przemówiły za taką oceną;
- 5) podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu

elektronicznego, opatrzenie zawiadomienia bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;

6) pouczenie o treści art. 239 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego – jeśli skarga choćby w części została uznana za niezasadną.

§ 96. Zawiadomienie o sposobie załatwienia wniosku zawiera co najmniej:

- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi zawiadomienie;
- 2) przytoczenie danych dotyczących wniosku (oznaczenie podmiotu wnoszącego wniosek, daty wpływu wniosku do PSSE w Polkowicach, przedmiotu wniosku);
- 3) jasno sformułowaną ocenę czy wniosek został uznany za zasadny lub niezasadny (w całości lub w części);
- 4) uzasadnienie przyjętej oceny wniosku, wyjaśniające argumenty, które przemówiły za taką oceną;
- 5) jeśli żądanie zawarte we wniosku zostało uznane za zasadne i zostało zrealizowane przed wystosowaniem zawiadomienia – informację o tym fakcie;
- 6) jeśli żądanie zawarte we wniosku zostało uznane za zasadne, lecz nie zostało zrealizowane przed wystosowaniem zawiadomienia – określenie perspektywy czasowej, w jakiej żądanie to zostanie zrealizowane lub określenie uwarunkowań, jakie muszą zostać spełnione, aby żądanie to zostało zrealizowane;
- 7) podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia wniosku lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, opatrzenie zawiadomienia bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 97. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji zawiera co najmniej:

- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi zawiadomienie;
- 2) przytoczenie danych dotyczących petycji (oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję, daty wpływu petycji do PSSE w Polkowicach, przedmiotu petycji);
- 3) jasno sformułowaną ocenę czy petycja została uznana za zasadną lub niezasadną (w całości lub w części);
- 4) uzasadnienie przyjętej oceny petycji, wyjaśniające argumenty, które przemówiły za taką oceną;
- 5) jeśli żądanie zawarte w petycji zostało uznane za zasadne i zostało zrealizowane przed wystosowaniem zawiadomienia – informację o tym fakcie;
- 6) jeśli żądanie zawarte w petycji zostało uznane za zasadne, lecz nie zostało zrealizowane

przed wystosowaniem zawiadomienia – określenie perspektywy czasowej, w jakiej żądanie to zostanie zrealizowane lub określenie uwarunkowań, jakie muszą zostać spełnione, aby żądanie to zostało zrealizowane;

7) podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia petycji lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, opatrzenie zawiadomienia bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 98. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku doręcza się podmiotowi, który je wносił. Doręczenie następuje w trybie rozdziału 8. Działu I. Kodeksu postępowania administracyjnego. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przekazuje się także do wiadomości organowi, do którego działalności odnosiła się skarga lub w którym zatrudniony jest pracownik, którego postawa była przedmiotem skargi.

§ 99. Jeśli redakcja prasowa, radiowa lub telewizyjna przekazała do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, o sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się także tę redakcję, jeżeli zażądała takiego zawiadomienia.

§ 100. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji doręcza się podmiotowi, który ją wносił, w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Doręczenie w formie pisemnej następuje w trybie rozdziału 8. Działu I. Kodeksu postępowania administracyjnego. Doręczenie za pomocą środków komunikacji elektronicznej nastąpić może także za pomocą innych środków, niż wskazane w trybie rozdziału 8. Działu I. Kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności poprzez doręczenie zawiadomienia na adres poczty elektronicznej nie pozwalającej na wygenerowanie urzędowego poświadczenia odbioru. Wybór formy doręczenia należy do osoby odpowiedzialnej za załatwienie petycji.

§ 101. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji upublicznia się także na BIP PSSE w Polkowicach w ramach aktualizacji informacji o postępowaniu z petycją – na warunkach określonych w rozdziale VIII. niniejszego zarządzenia.

§ 102. W przypadku petycji wielokrotnej informację o sposobie załatwienia petycji wielokrotnej zamieszcza się wyłącznie na BIP PSSE w Polkowicach. Ogłoszenie to zastępuje indywidualne zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji składającej się na petycję wielokrotną.

§ 103. Pracownicy komórki merytorycznej zobowiązani są do przekazania Radcy Prawnemu PSSE w Polkowicach projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji celem akceptacji formalno-prawnej. Kserokopię (lub inny odpis) zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, podpisanego przez osobę upoważnioną, przekazuje się do STAT celem odnotowania we właściwym rejestrze informacji o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

XI. Inne formy zakończenia postępowania w przedmiocie skarg lub petycji.

§ 104. W przypadku, gdy skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – postępowanie w przedmiocie nowej skargi można zakończyć, bez zawiadamiania skarżącego, poprzez sporządzenia adnotacji w aktach sprawy, w której podtrzymuje się poprzednie stanowisko. W tym celu spełnione muszą być jednak następujące warunki:

- 1) zarzuty stawiane w nowej skardze były przedmiotem poprzedniej skargi;
- 2) skarga nie wskazuje nowych okoliczności na poparcie dotychczasowych zarzutów;
- 3) poprzednia skarga w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną (przynajmniej w tej części, której dotyczy nowa skarga), i jej bezzasadność wykazano w zawiadomieniu o sposobie załatwienia skargi (odpowiedzi na skargę);
- 4) zawiadomienie o sposobie załatwienia poprzedniej skargi zawierało pouczenie o treści art. 239 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 105. Można pozostawić bez rozpoznania petycję złożoną w sprawie, która była przedmiotem petycji już rozpatrzonej przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Polkowicach, jeżeli w nowej petycji nie powołano się na nowe fakty lub dowody nieznane Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Polkowicach. O pozostawieniu petycji bez rozpoznania, w trybie przywołanym w zdaniu poprzednim, niezwłocznie informuje się podmiot wnoszący petycję, informując jednocześnie o poprzednim sposobie załatwienia petycji.

XII. Terminy rozpoznania skarg, wniosków lub petycji.

§ 106. Podane w niniejszym rozdziale terminy są terminami na opracowanie zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji lub zakończenie postępowania w innej formie, przywołanej w rozdziale XI. niniejszego zarządzenia.

§ 107. O zachowaniu lub niezachowaniu terminu decyduje odpowiednio data:

- 1) podpisania zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez upoważnioną osobę;
- 2) umieszczenia na BIP PSSE w Polkowicach informacji o sposobie załatwienia petycji wielokrotnej;
- 3) podpisania adnotacji, o której mowa w § 110 niniejszego zarządzenia;
- 4) podpisania informacji o pozostawieniu petycji bez rozpoznania w trybie § 111 niniejszego zarządzenia.

§ 108. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca – z zastrzeżeniem postanowień poniższych.

§ 109. Jeśli termin, o którym mowa w paragrafie poprzednim nie zostanie dochowany, należy zawiadomić podmiot wnoszący skargę podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia skargi. Dotyczy to także sytuacji, gdy zwłoka w załatwieniu skargi nastąpiła z przyczyn niezależnych od organu.

§ 110. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni 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.

§ 111. Pracownik organu administracji publicznej, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił skargi w terminie lub nie dopełnił obowiązku zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi albo nie załatwił sprawy w dodatkowym terminie ustalonym w trybie przytoczonym w § 115 niniejszego zarządzenia, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 112. Wniosek należy rozpoznać bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca – z zastrzeżeniem postanowień poniższych.

§ 113. W razie niemożności załatwienia wniosku w terminie przywołanym w poprzednim paragrafie zawiadamia się wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

§ 114. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia lub od otrzymania petycji od organu przekazującego, a jeśli petycja była dotknięta usuwalnymi brakami formalnymi – od daty usunięcia tychże braków. W przypadku petycji wielokrotnej termin ten liczy się od upływu okresu wyznaczonego celem oczekiwania na dalsze petycje.

§ 115. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od podmiotu rozpatrującego petycję, uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w paragrafie poprzednim, termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w § 120 niniejszego zarządzenia. Informację o takim wydłużeniu należy zamieścić na BIP PSSE w Polkowicach oraz przekazać do wiadomości podmiotu składającego petycję.

§ 116. O każdym przypadku przedłużenia terminu do załatwienia skargi, wniosku lub petycji, jak i o każdym przypadku przekroczenia tego terminu, bez jego formalnego przedłużenia, należy powiadomić STAT celem odnotowania informacji we właściwym rejestrze.

§ 117. Projekty zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji powinny być przekazywane do Radcy Prawnego, celem akceptacji formalno-prawnej, co najmniej na 7 dni przed upływem terminu do załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

XIII. Postanowienia końcowe.

§ 118. Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszym zarządzeniem a dotyczące przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji reguluje Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz ustawa o petycjach.

§ 119. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, w wyniku rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.

§ 120. Z materiałami prasowymi i innymi opublikowanymi wiadomościami, które mają znamiona skargi lub wniosku i zostały przesłane do PSSE w Polkowicach przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne, postępuje się w trybie właściwym dla skarg lub wniosków. Redakcje, które przesłały dany materiał lub wiadomość, zawiadamia się o wynikach rozpatrzenia sprawy stanowiącej treść przesłanego materiału prasowego lub innej opublikowanej wiadomości, mającej znamiona skargi lub wniosku, a także o dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

§ 121. Całość dokumentacji wraz z oryginałem skargi, wniosku lub petycji przechowuje się w komórce organizacyjnej rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję.

§ 122. Opinia Radcy Prawnego PSSE w Polkowicach, co do sposobu rozumienia pojęć skargi, wniosku i petycji, wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, do czasu zmiany lub wycofania tychże opinii, należy traktować, jak opinie wydane pod rządem niniejszego zarządzenia.

§ 123. Nadzór nad realizacją Zarządzenia odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Polkowicach.

§ 124. Traci moc zarządzenie Nr 04/DYR/15 Dyrektora Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach z dnia 15 kwietnia 2015 roku w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach.

§ 125. Załączniki do niniejszego zarządzenia stanowią:

- 1) Wzór rejestru skarg i wniosków załatwianych we własnym zakresie / przekazanych wg właściwości (Załącznik nr 1)
- 2) Wzór rejestru petycji załatwianych we własnym zakresie / przekazanych wg właściwości (Załącznik nr 2)
- 3) Wzór pouczenia dotyczącego skarg i wniosków dotkniętych brakami formalnymi (Załącznik nr 3)
- 4) Wzór pouczenia dotyczącego petycji dotkniętych brakami formalnymi (Załącznik nr 4)
- 5) Wzór pisma przekazującego skargę – art. 231 k.p.a. (Załącznik nr 5)
- 6) Wzór pisma przekazującego wniosek – art. 243 k.p.a. (Załącznik nr 6)
- 7) Wzór pisma przekazującego petycję – art. 6 ust. 1 ustawy o petycjach (Załącznik nr 7)

§ 126. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.