

## ZARZĄDZENIE NR 5

Powiatowego Lekarza Weterynarii w Bytowie z siedzibą w Miastku

z dnia 6 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w  
Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Bytowie z siedzibą w Miastku

Na podstawie § 3 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Bytowie z siedzibą w Miastku, w związku z art. 221, 223 § 1 i 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz.572), ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870), 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),

### Z A R Z Ą D Z A M

co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Bytowie z siedzibą w Miastku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji jest dokumentem wewnętrznym, określającym wewnętrzną organizację zasad postępowania i rozpatrywania wpływających skarg, wniosków i petycji.

§ 3. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje:

Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii, w każdy poniedziałek od godziny 9.00 do godziny 11.00.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. administracyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII  
w BYTOWIE z siedzibą w MIASTKU

**Edward Kowalke**



## Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Bytowie z siedzibą w Miastku

### I. Zasady ogólne

§ 1. 1. Procedura niniejsza reguluje zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Bytowie z siedzibą w Miastku, zwany dalej „Powiatowym Inspektoratem Weterynarii”.

2. Koordynację przyjmowania skarg, wniosków i petycji w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii powierza się pracownikowi ds. administracyjnych.

3. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii.

### II . Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji

§ 2. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1) pisemnie na adres: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Bytowie z siedzibą w Miastku, ul. Szkolna 1, 77-200 Miastko;

2) faxem na nr (59) 857-58-05;

3) pocztą elektroniczną na adres: piwbyto@gdansk.wiw.gov.pl

4) osobiście w sekretariacie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii ul. Szkolna 1 77-200 Miastko;

5) ustnie do protokołu.

2. Petycje mogą być wnoszone pisemnie lub w formie elektronicznej.

3. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem lub petycją, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół na formularzu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury.

5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.

6. Skargi, wnioski i petycje wnoszone w sposób, o którym mowa w ust. 2 i 3 rejestrowane są w Rejestrze skarg i wniosków i przekazywane Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w Bytowie z siedzibą w Miastku.

7. Po zarejestrowaniu petycji, pracownik ds. administracyjnych, niezwłocznie zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii skan petycji.

8. Pracownik ds. administracyjnych na bieżąco aktualizuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

9. Skargi , wnioski i petycje niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

### III. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji

§ 3. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, lepszego zaspokojenia potrzeb ludności.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji należących do właściwości Powiatowego Lekarza Weterynarii w Bytowie z siedzibą w Miastku.

4. Załatwianie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu jednego miesiąca.

5. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

4. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji złożonych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii odbywa się zgodnie :

1) Działem VIII „Skargi i wnioski” Kodeksu postępowania administracyjnego;

2) rozporządzeniem 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);

3) ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870).

.....  
nazwa i adres organu przyjmującego skargę

**PROTOKÓŁ**  
**przyjęcia skargi – wniosku wniesionych ustnie \*)**

**W dniu** .....20.....r. **w** .....

.....  
(nazwa organu)

**Pan (ni)** .....

**zamieszkały (a) w** ..... **ul.** ..... **Nr** .....

**wnosi ustnie do protokołu następujące podanie – skargę – wniosek \*)**

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

**wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:**

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

**Uwagi:** .....

.....

**Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.**

**Protokół sporządził:**

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

(podpis wnoszącego – osoby przez niego upoważnionej)

\*) niepotrzebne skreślić