

Zarządzenie Nr 31/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie
z dnia 11 sierpnia 2023 r.

w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie

Na podstawie art. 221-259 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775), zwany dalej „kpa”, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) oraz § 14 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 18.49.2019 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 20 marca 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie, zwanym dalej Urzędem.

§ 2

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie.

§ 3

1. Powierza się Działowi Organizacyjno – Administracyjnemu Urzędu realizację zadań związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków, w szczególności:
 - 1). dokonywanie kwalifikacji dokumentu stosownie do zawartej treści, zgodnie z art. 221-259 k.p.a.;
 - 2). przekazywanie do rozpatrzenia i załatwienia zgodnie z merytoryką realizowanych zadań komórkom organizacyjnym urzędu;
 - 3). prowadzenie rejestru skarg i wniosków w Urzędzie.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jest prowadzony w postaci papierowej i zawiera w szczególności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 2:
 - a) oznaczenie podmiotu wnoszącego skargę lub wniosek oraz jego adres;
 - b) datę wpływu oraz przedmiot skargi lub wniosku;
 - c) informację o osobie, której zlecono załatwienie sprawy lub wniosku;
 - d) informację o sposobie i terminie załatwienia skargi lub wniosku.

§ 4

1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek będący dniem roboczym w godzinach od 10:00 do 11:00 w siedzibie Urzędu przy ul. Partyzantów 13 w Opatowie na I piętrze w sekretariacie.
2. Grzegorz Grzeškiewicz - Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Monika Cieszkowska - Kierownik Działu Ewidencji Świadczeń i Informacji (naprzemiennie) w sprawach skarg i wniosków po godzinach pracy przyjmują obywateli w każdą roboczą środę od 15.30 do 16.00 w siedzibie Urzędu przy ul. Partyzantów 13 w Opatowie w pokoju nr 10.
3. W przypadku, gdy wyznaczony dzień jest dniem wolnym od pracy to przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień roboczy na zasadach określonych powyżej.
4. Grzegorz Grzeškiewicz - Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego (pokój nr 21), Monika Cieszkowska - Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń i Informacji (pokój nr 14) oraz Marlena Patyńska-Mikula - Kierownik Działu Finansowo-Księgowego (pokój nr 20) przyjmują w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu przy ul. Partyzantów 13 w Opatowie.
5. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli, o których mowa w ust. 1 i 2 w sprawach skarg i wniosków, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) listownie na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów,
 - b) pismem złożonym osobiście w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu,
 - c) za pośrednictwem ePUAP - /PUPOpatow/SkrytkaESP,
 - d) ustnie do protokołu.
7. Osoby określone w ust. 1, 2 i 4 przyjmujący ustną skargę lub wniosek sporządzają protokół, którego wzór określono w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Protokół wraz z klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych określoną w Załączniku Nr 3 podpisaną przez wnoszącego skargę lub wniosek przekazują do Działu Organizacyjno – Administracyjnego celem rejestracji.

§ 5

1. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, przygotowują projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku przekazując go do Działu Organizacyjno – Administracyjnego, który po sprawdzeniu poprawności danych przekazuje go do Dyrektora.
3. Skarga lub wniosek rozpatrywane są bez żadnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Skargi i wnioski oraz dokumenty z nimi związane są gromadzone i przechowywane w Urzędzie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII Skargi i wnioski ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 15 maja 2023 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opatowie
mgr Artur Banak



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 31/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 11 sierpnia 2023 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie

**Protokół
z ustnego przyjęcia skargi/wniosku**

W dniu 20..... r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów.

Pani/Pan
zamieszkała/y w
wnosi ustnie do protokołu skargę/wniosek* (zwięzły opis sprawy):

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

Skarżący/wnioskodawca podał ustnie uzasadnienie złożenia skargi/wniosku
.....
.....
.....

Skarżącego/ wnoszącego poinformowano o trybie załatwiania skarg i wniosków.
Protokół odczytano skarżącemu/wnoszącemu. Omówiono skreślenia i poprawki:
(wpisz sztuki).

Skarżący/ wnoszący załączył do protokołu następujące załączniki:
1.
2.
3.

.....
/imię i nazwisko, podpis i stanowisko służbowe
przyjmującego skargę/wniosek*/

.....
/podpis wnoszącego skargę/wniosek*/

*niepotrzebne skreślić

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opatowie

mgr Artur Banak

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 31/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 11 sierpnia 2023 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie

Rejestr skarg i wniosków - Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie												
Numer porządkowy	Data przyjęcia lub wpływu skargi/wniosku	Nazwa instytucji, redakcji, Adres	Imię i Nazwisko Adres	Przedmiot skargi	Data zlecenia załatwienia	Komu zlecono załatwienie/do kogo skier. lub nazwisko pracownika/	Termin załatwienia		Sposób załatwienia skargi/wniosku	Data wysłania zawiadomienia	Kogo zawiadomiono	Uwagi
							Wyznacz.	faktyczny				

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opatowie

mgr Artur Banak

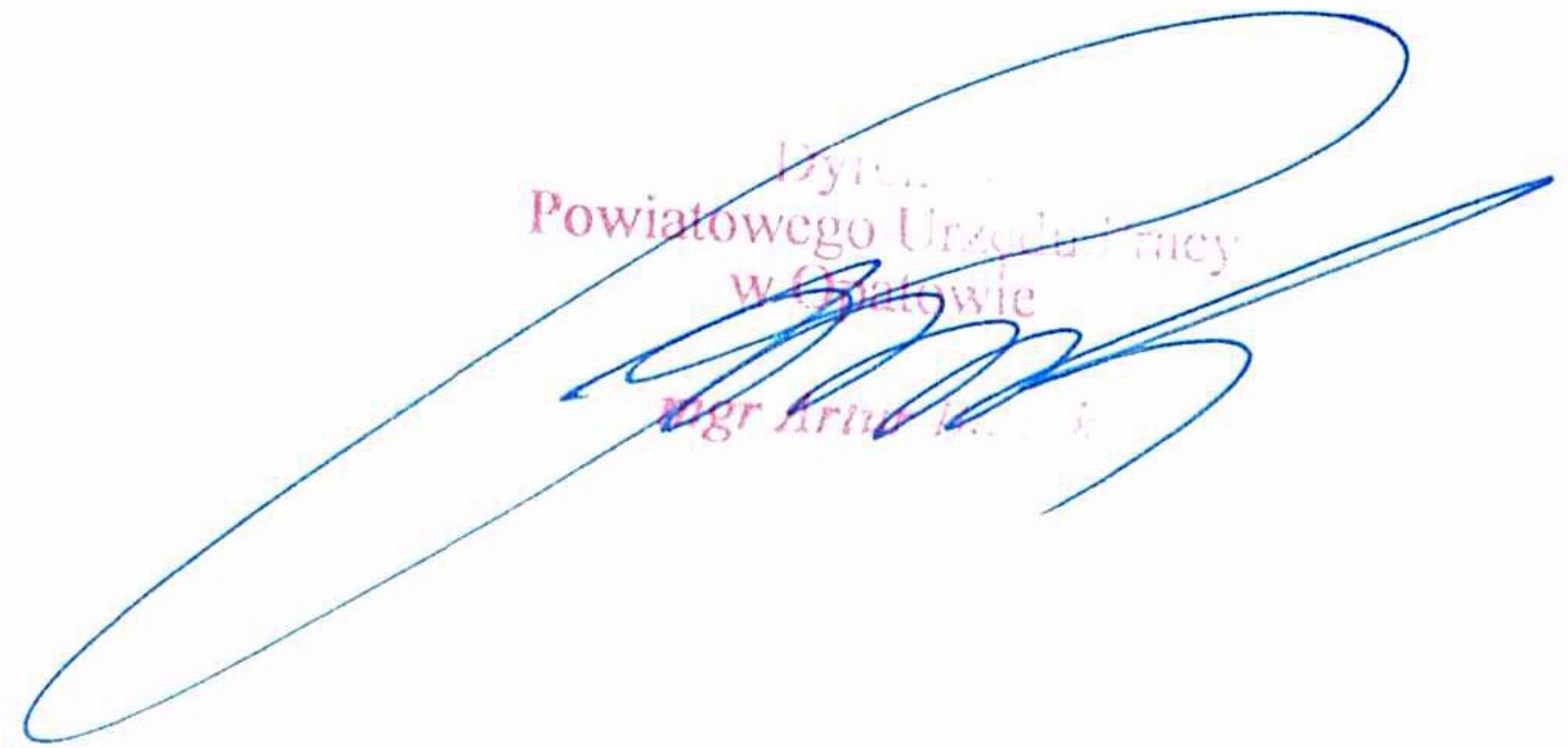
Klauzula informacyjna RODO w związku z rozpatrywaniem skarg, wniosków

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679

z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 119 z 2016 r., Nr 119, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów, e-mail kiop@praca.gov.pl, tel. 15 8680300.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: dominika.jankowicz@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rozpatrzenia złożonej przez Panią/Pana skargi lub wniosku, w tym prowadzenia związanej z tym dokumentacji i korespondencji a ich przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi zgodnie z art. 6 ust 1 lit. c, e RODO.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przeprowadzenia czynności niezbędnych dla rozpatrzenia zgłoszonej sprawy i udzielenia odpowiedzi.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach które wynikają z przepisów powszechnie obowiązujących prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Powiatowym Urzędem Pracy w Opatowie przetwarzają dane osobowe , dla których administratorem jest Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie;
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu ich przetwarzania tj. do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane, a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – przez czas określony w tych przepisach.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania. Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli

- dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, decyzje będą zapadały w sposób zautomatyzowany, dane nie będą podlegały profilowaniu w rozumieniu art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
 11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących jej osoby narusza przepisy RODO.


Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Górnym
mgr Artur ...