

ZARZĄDZENIE Nr 49/12

Nadleśniczego Nadleśnictwa Płytnica

z dnia 31 grudnia 2012 r.

**w sprawie w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Płytnica**

Na podstawie Art. 35 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. z późn. zm., § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) i Zarządzenia Nr 8/2011 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w jednostkach podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile Zn. spr. DK-050-1/11, – z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Nadleśnictwa Płytnica.

§ 2.

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Płytnica lub wyznaczony przez niego pracownik/zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy, w godzinach 14⁰⁰-16⁰⁰ (po uprzednim umówieniu się telefonicznie). Pisemne skargi i wnioski oraz ustne do protokołu należy składać w sekretariacie nadleśnictwa w godzinach pracy, tj. od 7³⁰ – 15³⁰.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Płytnica i leśnictwach oraz umieszczona na stronach internetowych (w tym BIP) nadleśnictwa.

§ 3.

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Płytnica są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa przez specjalistę ds. osobowych.
2. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data, imię i nazwisko oraz adres interesanta, krótkie określenie treści skarg (wniosku), imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta.

§ 4.

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Płytnica ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w sekretariacie nadleśnictwa.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.
3. Rejestr skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, imię i nazwisko skarżącego (lub nazwa instytucji), przedmiot skargi, data przekazania skargi do załatwienia, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, data udzielenia odpowiedzi, kogo powiadomiono, uwagi.
4. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach powierzam specjalistę ds. osobowych.
5. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

§ 5.

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśniczego Nadleśnictwa Płytnica kierowane są do sekretariatu nadleśnictwa. Skarga lub wniosek doręczone bezpośrednio do innej komórki organizacyjnej nadleśnictwa, powinny być zarejestrowane (wprowadzone do rejestru skarg i wniosków i oznaczone numerem porządkowym) w sekretariacie nadleśnictwa.

2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku – Nadleśniczy Nadleśnictwa Płynica kieruje je do właściwego pracownika/działu w celu rozpatrzenia sprawy.
3. Skargi (lub wnioski) powinny być załatwiane wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki – nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu do nadleśnictwa.

§ 6.

1. Jeżeli Nadleśnictwo Płynica, które otrzymało skargę (wniosek), nie jest właściwe do jej rozpatrzenia – obowiązane jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać skargę (wniosek) właściwej jednostce, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego (składającego wniosek) albo wskazać skarżącemu właściwą jednostkę.
2. Skargi i wnioski nadesłane (przekazane) przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych, powinny być załatwiane w trybie pilnym, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi do nadleśnictwa. Osoby te powinny być zawiadamiane o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia w/w skargi, najpóźniej w w/w terminie.
3. Jeżeli skarga lub wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w ust. 2, należy – stosownie do art. 36 KPA – powiadomić wnoszącego skargę lub wniosek i podać przyczynę opóźnienia oraz nowy termin załatwienia sprawy.
4. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.
4. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie przedkłada osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków – kopię udzielonej odpowiedzi, w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy i znaku akt, pod którym jest przechowywana dokumentacja sprawy.
5. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać m.in. uzasadnienie merytoryczne i prawne.

§ 7.

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Nadleśnictwie Płynica sprawuje Nadleśniczy.

2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Płytnica dokonuje co najmniej raz w roku okresowych ocen i analiz przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w kierowanej przez siebie jednostce i przesyła w wyznaczonym terminie, każdego roku kalendarzowego analizę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków do RDLP w Pile.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rozdzielnik

do
zarządzenia nr
49/12 z
dnia 31 grudnia 2012r.

Otrzymują:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych z obowiązkiem poinformowania podległych pracowników.
2. leśnictwa
3. BIP, strony www
4. a/a.