

Krzyż Wlkp., 23.03.2011 r.

ZARZĄDZENIE Nr 14/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż z dnia 23.03.2011 r.
NP-050-03/2011

Na podstawie § 17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) i zarządzenia Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 28 lutego 2011 r. (DK-050-1/11) zarządzam:

§ 1.

Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, składanych do jednostki organizacyjnej Nadleśnictwo Krzyż w Łokaczu Małym.

§ 2.

1. Nadleśnictwo Krzyż przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 14.00.
2. Nadleśniczy lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00.
3. Informacja dotycząca przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków w Nadleśnictwie Krzyż jest umieszczona na tablicy informacyjnej oraz na stronie BIP Nadleśnictwa.

§ 3.

1. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Nadleśniczego lub jego Zastępcę ewidencjonowane są w ewidencji przyjęć interesantów w sprawie ustnych skarg i wniosków.
2. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach ustnych skarg i wniosków prowadzona jest przez Nadleśniczego a podczas jego nieobecności przez jego Zastępcę.
3. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach ustnych skarg i wniosków zawiera następujące dane:
 - liczbę porządkową,
 - data złożenia skargi, wniosku,
 - imię i nazwisko,
 - adres,
 - podmiot skargi, wniosku,
 - data przekazania sprawy prowadzącemu skargi i wnioski,
 - uwagi.

§ 4.

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Krzyż ewidencjonowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków oraz Listów prowadzonym przez panią St. specjalistę ds. pracowniczych.
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: - liczbę porządkową,
 - datę wpływu,
 - imię i nazwisko wnoszącego, nazwę instytucji, redakcji,
 - adres wnoszącego, instytucji, redakcji,
 - podmiot skargi wniosku,
 - data zlecenia załatwienia,
 - komu zlecono załatwienie, do kogo sprawę skierowano,
 - termin załatwienia,
 - data wpływu po załatwieniu,
 - sposób załatwienia,
 - data wysłania zawiadomienia,
 - kogo zawiadomiono,
 - uwagi.
4. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach prowadzi St. specjalista ds. pracowniczych.

§ 5.

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Krzyż rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzyż zleca rozpatrzenie jej we własnym zakresie lub kieruje je do jednostki nadrzędnej w celu zasięgnięcia opinii prawnej lub rozpatrzenia sprawy.

§ 6.

1. Jeżeli Nadleśnictwo Krzyż, która otrzymała skargę lub wniosek nie jest właściwa do jej rozpatrzenia w terminie siedmiu dni przekazuje skargę lub wniosek właściwej jednostce, jednocześnie zawiadamiając o tym skarżącego się lub składającego wniosek albo wskazuje skarżącemu się właściwą jednostkę.
2. Pracownik który otrzymał sprawę do rozpatrzenia, jest zobowiązany do wnikliwego, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki załatwienia - nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu do Nadleśnictwa.
3. Skargi i wnioski przesłane przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych powinny być załatwione nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi lub wniosku do Nadleśnictwa. Osoby te należy zawiadomić o sposobie załatwienia skargi lub wniosku. W przypadku kiedy załatwienie skargi lub wniosku wymaga zebrania dowodów, informacji

- lub wyjaśnień także o stanie rozpatrywania ww. skargi lub wniosku należy powiadomić składającego skargę lub wniosek ww. terminie.
4. Jeżeli skarga lub wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w ust. 2, należy stosować art. 36 Kpa, powiadomić wnoszącego skargę lub wniosek podając przyczynę opóźnienia oraz nowy termin załatwienia sprawy.
 5. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w rejestrze skarg i wniosków.
 6. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie przedkłada pracownikowi prowadzącemu rejestr skarg i wniosków kopię udzielonej odpowiedzi, w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy i znaku akt pod którym jest przechowywana dokumentacja sprawy.
 7. Zawiadomienie o odmowie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać uzasadnienie merytoryczne i prawne.

§ 7.

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzyż w przypadku skarg załatwianych przez Nadleśnictwo.
2. Nadleśnictwo Krzyż raz w roku przesyła w wyznaczonym terminie przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile każdego roku kalendarzowego analizę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 8.

Przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków w Nadleśnictwie Krzyż obowiązują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr S, poz. 46)

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.