

ZARZĄDZENIE NR 10/18
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA WAŁCZ
z dnia 5 lutego 2018r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Wałcz

Na podstawie §22 ust. 3 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 przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) i Zarządzeniem nr 84 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 grudnia 2004r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Lasach Państwowych zarządzam co następuje:

§1. 1.Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 14⁰⁰ do 15³⁰.

2.Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Wałcz oraz na tablicach ogłoszeń znajdujących się przy siedzibach Leśnictw.

3. Informacja ta jest również umieszczona na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Wałcz.

§2.1. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa.

2.Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data, imię i nazwisko oraz adres interesanta, krótkie określenie skargi (wniosku), imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta.

§3.1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Wałcz są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez stanowisko ds. pracowniczych.

2.Nadleśniczy zleca rozpatrzenie skargi lub wniosku wyznaczonemu pracownikowi.

3.Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

4.Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§4.1.Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwienia poszczególnych skarg i wniosków. Rejestr 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.

2. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwania nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach powierzone zostało stanowisku ds. pracowniczych.

§5.1.Jeżeli Nadleśnictwo otrzymało skargę lub wniosek i nie jest właściwe do jej rozpatrzenia jest zobowiązane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazać skargę (wniosek) właściwej jednostce, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego (składającego wniosek) albo wskazać skarżącemu właściwą jednostkę.

2.Osoba wyznaczona do rozpatrzenia skargi (wniosku) winna załatwić ją wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca od daty wpływu do Nadleśnictwa.

3.Skargi i wnioski nadesłane (przekazane) przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych, powinny być załatwione w trybie pilnym, nie później w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi do Nadleśnictwa. Osoby te powinny być zawiadomione o sposobie załatwienia skargi,

a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia ww. skargi, najpóźniej w ww. terminie.

4. 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 wskazać nowy termin załatwienia sprawy.

5. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.

6. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie przekazuje osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków kopię udzielonej odpowiedzi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać m.in. uzasadnienie merytoryczne i prawne.

§6.1.Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Wałcz.

2.Stanowisko ds. pracowniczych zobowiązane jest do przygotowania co najmniej raz w roku okresowej oceny i analizy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§7.Treść postanowień niniejszego zarządzenia jest opublikowana w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej i na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Wałcz.

§8.Tracą moc dotychczasowe ustalenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§9. Lista stanowisk otrzymujących zarządzenie – załącznik nr 1.

§10.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Tomasa Partyka