

**ZARZĄDZENIE NR 12
NADLEŚNICZEGO
NADLEŚNICTWA ZDROJOWA GÓRA
z dnia 1 marca 2017 r.**

**w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra**

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.), a także w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków i Zarządzeniem Nr 84 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Lasach Państwowych zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, składanych do Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.

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

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.

3. Informacja ta jest również umieszczona na stronach internetowych (w tym BIP) Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.

§ 3.1. 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.

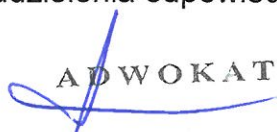
§ 4.1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Zdrojowa Góra są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez komórkę organizacyjną kadr.

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 rozpoznania.

§ 5.1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania 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.

ADWOKAT

Krzysztof Wyrwa

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

§6.1. Jeżeli Nadleśnictwo, które otrzymało skargę lub wniosek nie jest właściwe do jej rozpatrzenia, jest obowiązane 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. Osoba wyznaczona do rozpatrzenia skargi (wniosku) winna załatwić ją wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki nie później jednak 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 jedna niż 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.

§7.1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Zdrojowa Góra, w odniesieniu do skarg załatwianych przez Nadleśnictwo Zdrojowa Góra.

2. Starszego Specjalistę ds. pracowniczych zobowiązuję do przygotowania co najmniej raz w roku okresowej oceny i analizy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Termin sporządzania corocznych analiz określa Szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra ustalany na bieżący rok kalendarzowy.

3. Wyniki dokonanej analizy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przekazywane są do RDLP w Pile w wyznaczonym przez tę jednostkę terminie.

§ 8. Treść postanowień niniejszego zarządzenia jest opublikowana w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępniana do wglądu w komórce organizacyjnej kadr.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zdrojowa Góra z dnia 04 sierpnia 2005 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT

Krzysztof Wyrwa

NADLEŚNICZY

Adam Staniński