

Zarządzenie Nr 2/2011

Nadleśniczego Nadleśnictwa Jastrowie

z dnia 21 marca 2011 roku

znak spr. NP- 050-1/2011

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków Nadleśnictwie Jastrowie

W oparciu o § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., 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, zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Jastrowie lub wyznaczony przez niego pracownik/zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach 14⁰⁰-16⁰⁰. W inne dni w godzinach pracy po wcześniejszym umówieniu się w sekretariacie.

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

§ 3

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Jastrowie są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa przez starszego referenta 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 Jastrowie 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.

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.

1. 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 starszemu referentowi ds. osobowych.
2. 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 Jastrowie 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 Jastrowie 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 Jastrowie, 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.
5. 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.
6. 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 Jastrowie sprawuje Nadleśniczy.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Jastrowie 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 z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Krzysztof Kanecki