

## **Zarządzenie Nr 14/2011**

### **Nadleśniczego Nadleśnictwa Podaniu**

**z dnia 25 marca 2011 r.**

#### **w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Podaniu**

NP-050-1/11

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach oraz § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu 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) oraz Zarządzeniem Nr 8/2011 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w jednostkach podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile (DK-050-1/11) zarządzam, co następuje:

#### §1

Nadleśniczy Nadleśnictwa Podanin przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godz.: 12<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>.

#### §2

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Nadleśniczego są ewidencjonowane.
2. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczbę porządkową, datę wpływu, imię i nazwisko oraz adres interesanta, krótkie określenie skargi (wniosku).

#### §3

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa przyjmuje, ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia Specjalista ds. pracowniczych, zgodnie z dalszą dekreacją Nadleśniczego.
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. Specjalista ds. pracowniczych czuwa nad terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

#### §4

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faxu lub poczty elektronicznej, a także ustnie poprzez spisanie protokołu, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
2. W/w protokół winien zawierać: datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego, zwięzły opis treści sprawy.
3. Na prośbę wnoszącego osoba przyjmująca skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku poprzez wpisanie daty wpływu, oraz składa podpis.

#### §5

1. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania (anonimy).
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni (licząc od dnia otrzymania wezwania), wyjaśnienia lub uzupełnienia braków, pouczając, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
3. Skarga powinna być rozpatrzona wnikliwie, rzetelnie i załatwiona bez zbędnej zwłoki - nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu do Nadleśnictwa.
4. Jeżeli skarga lub wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w ust.3, należy - stosownie do art. 36 Kpa - powiadomić wnoszącego skargę lub wniosek i podać przyczynę opóźnienia oraz nowy termin załatwienia sprawy.
5. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.
6. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek, przedkłada Specjaliście ds. pracowniczych kopię udzielonej odpowiedzi, w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy i znaku akt, pod którym jest przechowywana dokumentacja sprawy.
7. 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.
2. Nadleśniczy dokonuje co najmniej raz w roku, okresowych ocen i analiz przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków i przesyła w wyznaczonym terminie, każdego roku kalendarzowego, analizę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.

#### §7

Przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków obowiązują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.Nr5, poz. 46).

#### §8

Traci moc Zarządzenie Nr 21 Nadleśniczego Nadleśnictwa Podanin z dnia 17 maja 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

#### §9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nadleśniczy

mgr inż. Jacek Kulpiński