

Zarządzenie Nr 002- 19/2016
z dnia 16.05.2016r.
Dyrektora Instytutu Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa
Państwowego Instytutu Badawczego w Puławach

w sprawie zasad przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
dotyczących działalności IUNG – PIB

Na podstawie art. 6 ust. 4 z dnia 30.04.2010r. o instytutach badawczych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 371), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, dotyczących działalności Instytutu Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa Państwowego Instytutu Badawczego w Puławach.
2. Przedmiotem skargi może być nienależyte wykonywanie zadań przez jednostki organizacyjne lub pracowników Instytutu, a także inne nieprawidłowości w organizacji i działalności Instytutu.
3. Wniosek może dotyczyć organizacji i usprawnienia pracy Instytutu oraz zapobiegania nieprawidłowościom w jego organizacji i działalności.
4. O tym czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 2

1. Organem uprawnionym do rozpatrywania skarg i wniosków na Instytucie jest Dyrektor.
2. Dyrektor może przekazać skargę do załatwienia Zastępcy Dyrektora lub Kierownikowi Zakładu/Działu, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących ich działalności, z obowiązkiem zawiadomienia Dyrektora o sposobie jej załatwienia.
3. Skargę na pracownika można przekazać do załatwienia również jego przełożonemu służbowemu, z obowiązkiem zawiadomienia Dyrektora sposobie jej załatwienia.
4. Dyrektor może przekazać wniosek do załatwienia Zastępcy Dyrektora lub Kierownikowi Zakładu/Działu, w zakresie ich kompetencji, z obowiązkiem zawiadomienia Dyrektora o sposobie jego załatwienia.

§ 3

1. Wszystkie sprawy rozpatrywane w trybie skarg i wniosków, składane w Sekretariacie Dyrektora lub innych jednostkach Instytutu, winny być zgłaszane do rejestru skarg i wniosków, prowadzonego przez Sekretariat.
2. Wzór rejestru skarg i wniosków stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Nie przyjmuje się skarg i wniosków zgłaszanych telefonicznie.

Janusz Peł

2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, w którym zamieszcza datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
4. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
5. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych jednostek o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

§ 5

1. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach dozwolonych prawem.

§ 6

1. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpływu.
2. W przypadku nierozpatrzenia skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1, należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę o przyczynach przedłużenia postępowania wyjaśniającego.
3. Składający skargę lub wniosek jest informowany o stanie załatwienia sprawy w drodze zawiadomienia zawierającego: oznaczenie organu rozpatrującego sprawę, sposób załatwienia sprawy. Zawiadomienie o odmownym rozpatrzeniu skargi lub wniosku powinno zawierać dodatkowo uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
prof. hab. Wiesław Aleksander Oleszek
prof. zw.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia 002-19/2016
w sprawie zasad przyjmowania,
rozpatrywania oraz załatwiania
skarg i wniosków w IUNG-PIB.

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Nr sprawy	Data wpływu	Dane wnoszącego skargę/wniosek (imię i nazwisko, nazwa instytucji, adres)	Przedmiot skargi/wniosku	Termin	Komu przekazano	Sposób załatwienia sprawy	Uwagi

PROTOKÓŁ

Przyjęcia skargi - wniosku* wniesionej/ego ustnie

w dniu..... 20.....r.

Imię..... Nazwisko
(nazwa).....

Adres:
.....
.....

(osoba zgłaszająca skargę / wniosek)

Określenie treści sprawy:
.....
.....
.....
.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1
- 2.....
- 3.....

(podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek)*

(podpis wnoszącego skargę/wniosek)*

***) niepotrzebne skreślić**