

## ZARZĄDZENIE nr 5/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Lutowiska

z dnia 16.02.2021 roku

zmieniające Zarządzenie nr 6/2020 z dnia 20.03.2020r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Lutowiska

zn.spr. N.0210.7.2021

Na podstawie art. 35 ust 1 pkt 2 ustawy o lasach z 28 września 1991r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1463), § 22 ust 3 i § 25 Statutu PGL LP, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692) i zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam co następuje:

### § 1

W Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Lutowiska stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2020 z dnia 20.03.2020r. zn.spr. N.0210.9.2020 wprowadza się następujące zmiany:

#### 1. § 25 otrzymuje brzmienie:

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :

1. Znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa PGL LP określonej odrębnymi przepisami.
3. Przestrzegać tajemnicy prawnie chronionej, w tym przepisów o ochronie danych osobowych. Każdy ma prawo do ochrony własnych danych osobowych.

#### 2. Dodaje się § 27a o treści:

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> i w każdą środę w godz. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Lutowiska przekazywane są do rozpatrzenia i załatwienia odpowiedniej komórce organizacyjnej lub pracownikowi wg kompetencji. W razie zgłoszenia skargi bądź wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący oraz przyjmujący zgłoszenie. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane, ewidencja prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa.

3. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są przyjmowane i rejestrowane w „Rejestrze skarg i wniosków”. Prowadzeniem rejestru skarg i wniosków, a także sprawdzaniem stanu i terminowości ich rozpatrzenia oraz kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji z tego zakresu zajmuje się Specjalista ds. pracowniczych.
4. Skargi i wnioski rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki w terminach i na zasadach określonych przepisami wewnątrzbranżowymi oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 2

Pozostałe postanowienia w/w Regulaminu organizacyjnego pozostają bez zmian.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY  
*Marek Bajda*

Otrzymują:

1. Z, ZG
2. K, KF
3. S, SA
4. Samodzielne stanowiska pracy
5. Leśnictwa x 15
6. a/a

Handwritten signature in blue ink, appearing to be "Marek Bajda", located to the right of the distribution list.