

ZARZĄDZENIE nr 6/20

Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubniewice

z dnia 15 stycznia 2020 r.

**w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Lubniewice**

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.), art. 35 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 poz. 6), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz Zarządzenia nr 84 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Lasach Państwowych, ustaliam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowanie **Zasady dotyczące sposobu postępowania przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków w Nadleśnictwie Lubniewice**, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lubniewice
Zbigniew Ługowicz

Z A S A D Y
DOTYCZĄCE SPOSOBU POSTĘPOWANIA
PRZY PRZYJMOWANIU I ROZPATRYWANIU SKARG I WNIOSKÓW
W NADLEŚNICTWIE LUBNIEWICE

I. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubniewice, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków – po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym – w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 15:30.
2. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Nadleśniczego są ewidencjonowane.
3. Ewidencja przyjęć interesantów prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa Lubniewice.

II. Terminy i tryb składania pisemnych skarg i wniosków

1. W sekretariacie Nadleśnictwa Lubniewice w dni robocze w godz. od 7:00 do 15:00.
2. Za pośrednictwem poczty na adres: ul. Jana Pawła II 34, 69-210 Lubniewice.
3. Za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: lubniewice@szczecin.lasy.gov.pl

III. Opłaty

Nie występują.

IV. Sposób i forma rozpatrzenia skarg i wniosków

1. Skargi oraz wnioski wpływające do Nadleśnictwa Lubniewice rejestrowane są przez sekretariat w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i przekazywane Nadleśniczemu, który następnie przesyła je do pracownika merytorycznego, wyznaczonego do załatwienia danej sprawy oraz udostępnia osobie wyznaczonej, która prowadzi rejestr skarg i wniosków, celem ich zaewidencjonowanie w przedmiotowych rejestrze.
2. Odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
3. Jeżeli Nadleśniczy, do którego złożono skargę/wniosek, nie jest właściwym do jej rozpatrzenia, przekazuje ją niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni organowi



1

właściwemu zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego, albo wskazując skarżącemu jego właściwy organ.

4. Jeżeli skarga lub wniosek nie może być załatwiona w obowiązującym terminie, należy 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. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
7. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
8. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Nadleśniczy rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
9. 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.
10. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać m.in. uzasadnienie merytoryczne i prawne.

V. Termin załatwienia sprawy

1. Pracownik załatwia skargę/wniosek wnikliwie, rzetelnie, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, zawiadamiając o sposobie załatwienia skargi/wniosku skarżącego/wnioskodawcę.
2. Skargi i wnioski nadesłane (przekazane) przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych, powinny być załatwiane w trybie pilnym, nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi. Osoby te powinny być zawiadamiane o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w wyżej wymienionym terminie.
3. W sytuacji nie załatwienia skargi lub wniosku w obowiązującym terminie Nadleśniczy zawiadamia skarżącego podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy, który należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.



VI. Środki odwoławcze

Jeżeli skarga nie zostanie załatwiona w terminie, skarżącemu przysługuje zażalenie do organu wyższego stopnia.

Wnioskodawcy, niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku, bądź w przypadku nie załatwienia wniosku w terminie, przysługuje prawo wniesienia skargi.

VII. Dodatkowe informacje

Skarżący/wnioskodawca ma prawo być zawiadomionym o przekazaniu skargi/wniosku do rozpatrzenia innemu organowi oraz sposobie załatwienia skargi/wniosku. Skarżący ma prawo być zawiadomiony o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia skargi/wniosku oraz o przyczynach zwłoki.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lubniewice
Zbigniew Ługowicz