



Zarządzenie Nr 03/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębno
z dnia 08.01.2024
w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Dębno

Znak sprawy : NK.012.6.2023

Na podstawie:

- § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.,
 - Zarządzenie Nr 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 listopada 2023 r., zn. spr.: GI.0210.8.2023,
- zarządzam** co następuje :

§1.Nadleśniczy Nadleśnictwa Dębno, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie jednostki - po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym - w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 10.00 oraz od 15.00 do 16.00, a jeśli w danym tygodniu w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy - w najbliższym po nim dniu roboczym.

§2.Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Nadleśniczego są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa Dębno (załącznik nr 1).

§3.W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie (załącznik nr 2).

§4.Przyjmowanie, koordynowanie, ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi powierza się stanowisku ds. pracowniczych.

§5.Skargi i wnioski wpływające do jednostki ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez osobę wskazaną w §4.

§6. Osoba wskazana w § 4 odpowiedzialna jest za przyjmowanie, koordynowanie ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz za weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi.

§7.Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

§8.Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Dębno rejestrowane są przez pracownika sekretariatu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i kierowane do osoby wskazanej w §4.

§9. Po zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków sprawa zostaje przekazana do pracownika wyznaczonego do załatwienia sprawy.

§10. Pracownik wyznaczony do rozpatrzenia skargi, wniosku powinien załatwić ją wnikliwie, rzetelnie i bez żadnej zwłoki – nie później niż jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu .

§11. Jeżeli Nadleśniczy otrzymał skargę, wniosek, nie jest właściwym do jej rozpatrzenia – zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 7 dni, przekazać skargę lub wniosek właściwej jednostce, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego (składającego wniosek).

§12. 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. Osoby te powinny być zawiadamiane o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia ww. skargi, najpóźniej w ww. terminie.

§13. 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, pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

§14. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w rejestrze skarg i wniosków.

§15. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie udostępnia osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków - kopię udzielonej odpowiedzi (zawiadomienia).

§16. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis kierownika jednostki.

§17. Zawiadomienie o odmowym załatwienia skargi (uznaniu za bezzasadną) powinno zawierać m.in. uzasadnienie merytoryczne i prawne oraz pouczenie, że w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – Nadleśniczy może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego

§18. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§19. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

§20. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Nadleśniczy rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

§21. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy.

§22. Skarga lub wniosek może zostać złożona:

- w sekretariacie Nadleśnictwa Dębno w dni robocze od 7.00 do 15.00,
- za pośrednictwem poczty na adres: Nadleśnictwo Dębno, ul. Raclawicka 33,74-400 Dębno,
- za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail:debno@szczecin.lasy.gov.pl.

§23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

Robert Pankratow

Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Do wiadomości:

Pracownicy Nadleśnictwa Dębno

