



Zarządzenie Nr 28/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzychód
z dnia 14 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad dotyczących sposobu postępowania przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków w Nadleśnictwa Międzychód
(Znak sprawy: NK.050.1.2020)

Na podstawie § 22 ust. 3 oraz § 25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., art. 35 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1463), 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, **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Zasady dotyczące sposobu postępowania przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków w Nadleśnictwie Międzychód”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Międzychód
Piotr Bielanowski

**ZASADY
DOTYCZĄCE SPOSOBU POSTĘPOWANIA
PRZY PRZYJMOWANIU I ROZPATRYWANIU SKARG I WNIOSKÓW
W NADLEŚNICTWIE MIĘDZYCHÓD**

1. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg/wniosków

- 1) Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzychód, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków – po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym – w każdy poniedziałek w godzinach 10:00 – 14:00, a jeżeli 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.
- 3) Ewidencja przyjęć interesantów prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa Międzychód.

2. Terminy i tryb składania pisemnych skarg/ wniosków

- 1) Codziennie w dni robocze od 07:00 do 15:00 w sekretariacie Nadleśnictwa Międzychód.
- 2) Za pośrednictwem poczty.
- 3) Za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: miedzzychod@szczecin.lasy.gov.pl.

3. Wymagane opłaty

Nie występują.

4. Sposób i forma rozpatrzenia sprawy

- 1) Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Międzychód za pośrednictwem poczty tradycyjnej, elektronicznej, ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym pism przychodzących, prowadzonym w sekretariacie.
- 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 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.

5. 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.

6. Środki odwoławcze

Jeżeli skarga nie zostanie załatwiona w terminie, skarżącemu przysługuje zażalenie do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

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

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Międzychód
Piotr Bielaniowski