

# **Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli**

Niniejsza Procedura reguluje organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków, składanych do Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli.

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli odbywa się zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46).

## **§ 1**

1. Ilekroć jest mowa o skargach i wnioskach – należy przez to rozumieć skargi i wnioski w rozumieniu działu XIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, zwanego dalej „KPA”.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw (art. 227 KPA).
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności (art. 241 KPA).
4. Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą (art. 221 § 3 KPA). W przypadku wnoszenia skargi lub wniosku w imieniu innej osoby, osoba składająca skargę lub wniosek powinna przedstawić pisemne upoważnienie osoby na rzecz, której jest wnoszona.

## **§ 2**

1. Skarga lub wniosek musi zawierać:
  - 1) imię i nazwisko lub nazwę wnoszącego skargę lub wniosek,
  - 2) adres (wskazanie miejscowości, ulicy, nr domu i mieszkania) wnoszącego skargę lub wniosek,
  - 3) treść skargi lub wniosku określając przy tym przedmiot wnoszonej sprawy.
2. Skargi lub wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi i wnioski można złożyć w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli w następujący sposób:

- 1) Przesłać pocztą tradycyjną na adres siedziby LODR w Końskowoli (ul. Pożowska 8, 24-130 Końskowola)
  - 2) przesłać pocztą elektroniczną na adres: [wodr@wodr.konskowola.pl](mailto:wodr@wodr.konskowola.pl)),
  - 3) przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP na adres Skrzynki Podawczej LODR /LODR\_Konskowola/domyslna /LODR\_Konskowola/SkrytkaESP
  - 4) przesłać faksem pod nr (81) 881 66 63
  - 5) złożyć osobiście w sekretariacie w godzinach pracy LODR (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00) w Końskowoli
  - 6) złożyć ustnie do protokołu.
5. Interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 13:00 do 15:00, po uprzednim umówieniu terminu spotkania przez osobę zainteresowaną w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli.
6. W Biuletynie Informacji Publicznej LODR w Końskowoli na stronie: <https://bip.wodr-konskowola.lo.pl/arttykul/110/1274/przymjowanie-skarg-i-wnioskow> w zakładce sposoby załatwiania spraw zamieszczona jest informacja dotycząca gdzie i w jaki sposób można zgłosić skargę do LODR. Podany jest numer pokoju, godziny przyjmowania skarg, adres pocztowy oraz adres e-mail.

### § 3

1. Skarga lub wniosek powinna być załatwiona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, licząc od dnia ich wpływu do LODR.
2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie pisemnej.
3. Postępowanie skargowe jest uproszczonym postępowaniem administracyjnym, kończącym się zawiadomieniem skarżącego o sposobie jego załatwienia, zawierającym stanowisko organu. Postępowanie to nie przewiduje trybu odwoławczego.
4. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi w trybie określonym w Rozdziale 2 Działu VIII KPA.
5. W przypadku złożenia przez skarżącego lub wnoszącego ponownej skargi lub wniosku, niezawierających nowych okoliczności w stosunku do poprzedniej skargi lub wniosku, która w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na tę skargę lub wniosek – organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania o tym skarżącego lub wnoszącego.

### § 4

1. Przyjmowaniem i koordynowaniem zgłaszanych skarg i wniosków zajmują się pracownicy sekretariatu podlegający Kierownikowi Działu Kadr i Organizacji Pracy.
2. Wykaz wszystkich spraw dotyczących skargi i wniosków prowadzony jest w książce skarg i wniosków, która znajduje się w sekretariacie LODR w Końskowoli.
3. Pismom nadawany jest numer wpływu i przekazywane są do dalszej dekretacji przez Dyrektora.

4. Zgodnie z dekreacją Dyrektora, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
  - a) wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
  - b) niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek,
  - c) przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie.

23.11.2023 r.

Dyrektor

mgr inż. Wiesław Orzędowski