

**ZARZĄDZENIE nr 37/2024**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka**  
**z dnia 29 kwietnia 2024 r.**

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

S.0210.6.2024

Na podstawie art. 35 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 530) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam , co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania i rozpatrywana skarg i wniosków, składanych do Nadleśnictwa Trzcianka.

**§ 2**

Ustalam, że:

1. Jednostka organizacyjna Nadleśnictwo Trzcianka zobowiązana jest do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.
2. Nadleśnictwo Trzcianka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 11<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Jeżeli poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, dniem przyjmowania interesantów jest pierwszy, kolejny dzień roboczy następujący po dniu wolnym od pracy.
4. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa.
5. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data, imię i nazwisko oraz adres interesanta, krótkie określenie treści skargi (wniosku), imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta (załącznik nr 1).
6. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzcianka lub Zastępca Nadleśniczego co najmniej raz w tygodniu w ustalonych dniach i godzinach. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie (załącznik nr 2).
7. Dni i godziny przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia te powinny odbywać się w ustalonym dniu również po godzinach pracy.
8. W siedzibie Nadleśnictwa należy wywiesić informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez kierownika jednostki oraz jaka komórka organizacyjna lub imiennie wyznaczony pracownik odpowiada za przyjmowanie i

koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków. Informację tę należy opublikować w BIP oraz na tablicach informacyjnych w kancelariach leśnictw.

### § 3

1. Przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi, kierownik jednostki organizacyjnej LP powierza wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonemu pracownikowi.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Trzcianka ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez pracownika administracyjnego w sekretariacie.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków zawiera między innymi następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, imię i nazwisko skarżącego (lub nazwa instytucji), przedmiot skargi, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, data udzielenia odpowiedzi, uwagi.
4. Rejestr skarg i wniosków należy prowadzić wyłącznie w formie elektronicznej.
5. Okresowe sprawdzanie stanu rozpatrzenia skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków wykonuje wyodrębniona komórka organizacyjna lub pracownik, o którym mowa w ust. 1.
6. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

### § 4

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Trzcianka powierza się Starszemu specjalście ds. administracji (sekretariat).
2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku, Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzcianka zleca rozpatrzenie jej we własnym zakresie kierując do właściwej komórki organizacyjnej Nadleśnictwa, albo do właściwej jednostki organizacyjnej LP (nadleśnictwa) - w celu rozpatrzenia sprawy.
3. W zakresie, o którym mowa w ust 1 - 2 kierownicy jednostek organizacyjnych LP ustalają odrębnie regulacje w kierowanych jednostkach.

### § 5

1. Jeżeli Nadleśnictwo Trzcianka otrzyma skargę (wniosek), co do której nie jest właściwe do jej rozpatrzenia, zobowiązane jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni przekazać skargę (wniosek) do właściwej jednostki, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego (składającego wniosek).
2. Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46NVE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119), zwane dalej RODO, w zakresie danych

przetwarzanych przez organ przekazujący skargę, dołącza się do zawiadomienia o przekazaniu skargi.

3. Nadleśnictwo Trzcianka rozpatrzenie skargi (wniosku) powinno załatwić ją wnikliwie, rzetelnie oraz bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu do jednostki organizacyjnej.

4. 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 do jednostki. 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, nie później niż w ww. terminie.

5. Jednostki organizacyjne PGL LP właściwe w sprawach skarg i wniosków przekazują informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679 (RODO), skarżącemu lub wnioskodawcy przy pierwszej czynności skierowanej do tych osób.

6. Jeżeli skarga lub wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w ust. 3, należy - stosownie do art. 36 Kpa - powiadomić wnoszącego skargę lub wniosek i podać przyczynę opóźnienia oraz nowy termin załatwienia sprawy, pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

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

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

9. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

10. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi (uznaniu za bezzasadną) powinno zawierać m.in. uzasadnienie merytoryczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 § 1 Kpa.

## **§ 6**

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzcianka. Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile nadsyła do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, w wyznaczonym terminie, analizę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, dotyczącą biura RDLP w Pile i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

## **§ 7**

Przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków w Nadleśnictwie Trzcianka obowiązują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz właściwego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## **§ 8**

Uchylam zarządzenie nr 21/11 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka w Trzciance z dnia 01 lipca 2021 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Trzcianka.

## **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Załącznik nr 2 – Protokół przyjęcia skargi-wniosku.





Podmiot wnoszący skargę / wniosek\* dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. ....

2. ....

3. ....

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB SKŁADAJĄCYCH SKARGI I WNIOSKI W NADLEŚNICTWIE TRZCIANKA**

|  |  |
|--|--|
| Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE poniżej przekazuję następujące informacje: |  |
| <b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>  | Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Trzcianka z siedzibą przy ul. Ogrodowa 2, 64-980 Trzcianka.   |
| <b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>  | Z Administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez:<br>1. adres e-mail: <a href="mailto:iod@comp-net.pl">iod@comp-net.pl</a><br>2. telefonicznie: 67 216 32 40<br>3. pisemnie na adres siedziby administratora.   |
| <b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>   | Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem na adres e-mail: <a href="mailto:iod@comp-net.pl">iod@comp-net.pl</a> .   |
| <b>PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA</b>  | <b>Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:</b><br>art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.<br><b>Cele przetwarzania danych osobowych:</b><br>1. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,<br>2. sporządzanie protokołu przyjęcia skargi/wniosku,<br>3. udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,<br>4. przekazywanie skarg do właściwych organów. |
| <b>ŹRÓDŁO DANYCH</b>   | Dane pozyskujemy bezpośrednio od Pana/Pani.  |
| <b>ODBIORCY DANYCH</b>   | Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz inne podmioty, z którymi Administrator posiada stosowne zapisy o powierzeniu danych.   |
| <b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>   | Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie przez czas wynikający z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt obowiązującego w Nadleśnictwie.   |
| <b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>  | Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, sprzeciwu, ich usunięcia po upływie wskazanych okresów lub ograniczenia ich przetwarzania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.  |
| <b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>   | Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.  |
| <b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>  | W przypadku danych przetwarzanych dla realizacji wymienionych celów i obowiązków Nadleśnictwa wynikających z przepisów prawa, podanie danych jest wymogiem ustawowym.  |
| <b>INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ ZAMIARZE PRZEKAZYWANIA DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH</b>  | Państwa dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.<br>Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.  |



Protokół niniejszy został wnoszącemu skargę/wniosek odczytany.

Protokół sporządził:

.....  
Podpis osoby przyjmującej – (imię, nazwisko i stanowisko służbowe).

.....  
Podpis wnoszącego skargę/wniosek\* lub osoby przez niego upoważnionej wraz z potwierdzeniem zapoznania się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych właściwą do rozpatrzenia skargi/wniosku\*