

**ZARZĄDZENIE NR 52**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Cybinka w Cybince**

z dnia 29.12.2023r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków  
w Nadleśnictwie Cybinka

**znak sprawy: NK.0210.1.2023.RS**

Na podstawie art.35 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik 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 oraz Zarządzenia nr 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 06.11.2023r. , zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, składanych do Nadleśnictwa Cybinka.

§ 2

1. Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
2. Informacja dotycząca dnia i godziny przyjmowania interesantów wywieszona jest w siedzibie nadleśnictwa w korytarzu na piętrze obok sekretariatu i przed wejściem do budynku administracyjnego ul. Dąbrowskiego 43 69-108 Cybinka oraz umieszczona jest na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Cybinka w zakładce „Co robimy” stronie przedmiotowej „rozpatrywanie spraw” oraz na tablicach informacyjnych w kancelariach leśnictw.

§ 3

1. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków są ewidencjonowane.
2. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa.
3. Ewidencja przyjęć 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).*
4. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie(*załącznik nr 2*)

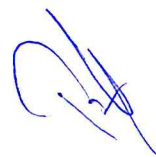
§ 4

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez specjalistę ds. pracowniczych.
2. Rejestr skarg i wniosków zawiera m.in. 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.*

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi się w formie elektronicznej.
4. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się w sekretariacie nadleśnictwa.
5. Ewidencjonowanie skarg i wniosków w rejestrze powierza się specjalistom ds. pracowniczych.
6. Koordynowanie oraz weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi , powierza się kierownikom komórek organizacyjnych, których pracownicy zostali wyznaczeni do załatwienia danej sprawy.
7. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony, przez Nadleśniczego, do załatwienia danej sprawy.

## § 5

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego (anonimowe), rejestruje się i pozostawia bez rozpatrzenia.
2. Jeżeli Nadleśnictwo Cybinka otrzymało skargę(wniosek) i nie jest właściwe do jej rozpatrzenia - obowiązane jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać skargę lub wniosek właściwej jednostce, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego (składającego wniosek).
3. Informacje o których mowa w art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119), zwane dalej RODO, w zakresie danych przetwarzanych przez organ przekazujący skargę, dołącza się do zawiadomienia o przekazaniu skargi.
4. Nadleśnictwo jest zobowiązane do rozpatrzenia skargi(wniosku) wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki- nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu.
5. Jeżeli skarga lub wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w ust.4 należy stosownie do art.36 KPA – powiadomić wnoszącego skargę lub wniosek i podać przyczynę opóźnienia oraz podać nowy termin załatwienia sprawy, pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.
6. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w rejestrze skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski nadesłane (przekazywane) przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych, powinny być załatwiane w trybie pilnym, nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi do Nadleśnictwa. Osoby te powinny być zawiadomione o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów , informacji lub wyjaśnień –także o stanie rozpatrzenia ww. skargi, najpóźniej w ww. terminie .  
Informacje , o których mowa w art.13 ust.1 i2 rozporządzenia 2016/679 (RODO) , przekazuje się skarżącemu lub wnioskodawcy przy pierwszej czynności skierowanej do tej osoby.
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 § 1Kpa.

§ 6

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy.

§ 7

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

§ 8

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 17 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cybinka z dnia 23.05.2016r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Cybinka /NK.050.1.2016.RS/.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2024r.

  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Cybinka  
Krzysztof Tomczak

Otrzymują:  
1. Wszyscy pracownicy

Krzysztof Tomczak  
Nadleśniczy  
Nadleśnictwa  
Cybinka



Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr  
Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Cybinka  
z dnia .....

### Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków w Nadleśnictwie Cybinka

Znak spr. ....

Lp.	Data przyjęcia interesanta	Imię i nazwisko interesanta	Adres interesanta	Krótkie określenie treści skargi/wniosku	Imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta	Podpis osoby dokonującej wpisu do niniejszej ewidencji	Uwagi





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

1. ....
2. ....
3. ....

Protokół niniejszy został wnoszącego skargę/wniosek odczytany.

Protokół sporządził:

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

.....  
Podpis wnoszącego skargę/wniosek\* lub osoby przez niego upoważnionej wraz z potwierdzeniem zapoznania się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Nadleśnictwo Cybinka właściwe do rozpatrzenia skargi/wniosku\*

**Administratorem Państwa danych osobowych jest Nadleśnictwo Cybinka**

**Kontakt: listownie ul. Dąbrowskiego 43, 69-108 Cybinka, na adres e-mail: [cybinka@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:cybinka@zielonagora.lasy.gov.pl), tel. 683911307**

- 1. Inspektor ochrony danych.** Możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących danych osobowych z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl)
- 2. Cele i podstawy przetwarzania.** Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w celu realizacji zadań zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- 3. Odbiorcy danych osobowych.** W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 Państwa dane mogą zostać udostępnione innym uczestnikom tych postępowań i procedur oraz podmiotom i organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także inne podmiotom z którymi administrator posiada umowy o powierzeniu danych.
- 4. Okres przechowywania danych.** Państwa dane będą przechowywane przez czas realizacji zadań Administratora wskazanych Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, a następnie - zgodnie z obowiązującą u Administratora Instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o archiwizacji dokumentów.
- 5. Prawa osób, których dane dotyczą.** Zgodnie z przepisami prawa przysługuje Państwu:
  - \* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - \* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
  - \* prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
  - \* prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
  - \* prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- 6. Informacja o wymogu zbierania danych.** Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
- 7. Pozyskiwanie danych z innych źródeł.** W przypadku zbierania danych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą, dane te są pozyskiwane z publicznych rejestrów lub ewidencji albo od organów władzy publicznej lub podmiotów wykonujących zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej albo od innych uczestników postępowania.
- 8. Szczegółowe informacje na temat zasad przetwarzania danych osobowych** przez Administratora w tym opis przysługujących Państwu praw z tego tytułu jest również dostępny na stronie internetowej <https://cybinka.zielonagora.lasy.gov.pl/> oraz w siedzibie Administratora.

\*- niepotrzebne skreślić