

ZARZĄDZENIE NR 1/25

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA POTRZEBOWICE

z dnia 7 stycznia 2025 roku

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w
Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo

Znak sprawy SA.0210.1.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z późn. zm.), z § 22 ust. 3 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, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46) oraz w związku z Zarządzeniem nr 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dnia 06 listopada 2023 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Lasach Państwowych oraz Zarządzeniem nr 50/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 grudnia 2023 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz w jednostkach nadzorowanych, zarządza się, co następuje:

§1

1. Z dniem dzisiejszym wprowadzam do przestrzegania zasady przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków określone niniejszym zarządzeniem.

§2

1. Interesanci będą przyjmowani w Nadleśnictwie Potrzebowice w **każdy roboczy poniedziałek w godzinach od 15-16** przez Nadleśniczego, a podczas nieobecności Nadleśniczego - Zastępcę Nadleśniczego.
2. W pozostałe dni tygodnia w sprawie skarg i wniosków w godzinach od 7 - 15 interesanci przyjmowani będą przez Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego lub osobę wyznaczoną do przyjęcia interesanta przez kierownika jednostki.
3. Możliwe jest uprzednie umówienie dokładnego terminu i godziny spotkania osobiście bądź telefonicznie za pośrednictwem pracownika sekretariatu.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń w biurze Nadleśnictwa. Informację tę należy opublikować w BIP. Przedmiotową informację należy wywiesić również na tablicach informacyjnych w kancelariach leśnictw Nadleśnictwa Potrzebowice.

§3

1. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi się w sekretariacie Nadleśnictwa na bieżąco, odnotowując każdorazowe zgłoszenie uwag, wniosków i zażaleń (opisując krótko sprawę).
2. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzona jest w formie tradycyjnej (książka papierowa).
3. Ewidencja przyjęć zawiera m.in. następujące dane: liczbę porządkową, datę przyjęcia interesanta, imię i nazwisko interesanta, adres interesanta, przedmiot skargi, dane pracownika, który przyjął interesanta, podpis osoby dokonującej wpis do ewidencji, uwagi (wzór – załącznik nr 1).
4. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę/wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie (załącznik nr 2).

§4

1. Przyjmowanie, koordynowanie i prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków, a także okresowe weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi, kompletowanie i przechowywanie akt powierzam pracownikowi sekretariatu – zgodnie z pisemną

dekretacją Nadleśniczego Nadleśnictwa Potrzebowice poprzez udostępnienie stosownego dokumentu.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków zawiera m.in. następujące dane: liczbę porządkową, datę wpływu, imię i nazwisko wnoszącego/lub nazwę instytucji, przedmiot skargi/wniosku, dane pracownika, któremu sprawę przekazano, datę przekazania, termin załatwienia, sposób załatwienia, uwagi.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w formie elektronicznej (w systemie EZD „Rejestr Skarg i Wniosków (171)”).
4. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie sprawy i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
5. Wszystkie sprawy, które zostaną opatrzone dekretacją przynależną Rejestrowi Skarg i Wniosków należy zarejestrować pod znakiem JRWA „050” – Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez własną jednostkę, bądź „051” – Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według własności.

§5

1. Jeżeli Nadleśnictwo Potrzebowice, które otrzymało skargę/wniosek, nie jest organem właściwym do jej rozpatrzenia – obowiązane jest niezwłocznie (nie później jednak niż w terminie 7 dni) przekazać skargę/wniosek właściwej jednostce, jednocześnie zawiadamiając osobę skarżącą (składającą 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1), zwanego dalej RODO, w zakresie danych przetwarzanych przez organ przekazujący skargę, dołącza się do zawiadomienia o przekazaniu skargi.

§6

1. Pracownik, który otrzymał sprawę do rozpatrzenia jest obowiązany do załatwienia jej rzetelnie, wnikliwie i bez zbędnej zwłoki, **nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty jej wpływu do Nadleśnictwa.**
2. Skargi i wnioski nadesłane 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 zawiadamiane o sposobie załatwienia skargi, a gdy sprawa wymaga zebrania dowodów, dodatkowych informacji lub wyjaśnień - o stanie rozpatrzenia skargi w/w terminie.
3. Jeżeli skarga nie może być załatwiona w terminie określonym w ust. 1 należy stosować zapisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego (art. 36) z podaniem przyczyny opóźnienia załatwienia skargi oraz wskazaniem nowego terminu załatwienia sprawy i pouczeniem o prawie do wniesienia ponaglenia. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w Rejestrze Skarg i Wniosków (udostępnienie informacji w systemie EZD przez merytorystę pracownikowi prowadzącemu Rejestr Skarg i Wniosków).
4. Odpowiedź należy kierować do skarżącego/wnioskującego pisemnie, a kopię pisma należy przesłać wszystkim pośredniczącym w nadesłaniu skargi/wniosku do wiadomości.
5. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie przedkłada osobie prowadzącej Rejestr Skarg i Wniosków kopię udzielonej odpowiedzi poprzez udostępnienie koszulki w EZD, w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy i znaku akt, pod którym jest przechowywana dokumentacja sprawy.
6. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
7. Jeżeli z treści skargi i wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

8. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana tej osobie do rozpatrzenia ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
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 ją za bezzasadną powinno zawierać m.in. uzasadnienie merytoryczne i prawne oraz pouczenie o treści art.239 §1 Kpa.
11. Pracownik załatwiający/rozpatrujący skargę niezwłocznie informuje osobę prowadzącą Rejestr Skarg i Wniosków w nadleśnictwie poprzez udostępnienie koszulki w EZD o zakończeniu postępowania.
12. Przy pierwszej czynności skierowanej do osób wnoszących skargę lub wnioski, przekazuje się informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679 (RODO).

§7

1. Przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków w jednostkach administracyjnych Lasów Państwowych obowiązują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§8

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa Potrzebowice sprawuje Nadleśniczy.
2. Osoba wyznaczona w § 4 ust.1, dokonuje co najmniej raz w roku oceny i analizy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przesyła, w wyznaczonym terminie, analizę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 roku. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie 52/23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Potrzebowice z dnia 16 listopada 2023 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Potrzebowice.

Łukasz Grupiński

Nadleśniczy Nadleśnictwa Potrzebowice

/podpisano elektronicznie/