

ZARZĄDZENIE NR 11/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Torzym
z dnia 14 marca 2024 r.
w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Torzym
NK.0210.1.2024

Na podstawie art. 35 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. 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, zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Nadleśniczy lub pod jego nieobecność Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 11:00 do 15:30.

2. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie.

3. 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).

4. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie (załącznik nr 2).

5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez Nadleśniczego oraz jaka komórka organizacyjna odpowiada za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, wywieszona jest na tablicy ogłoszeń. Informację tę należy opublikować w BIP. Informację należy wywiesić również na tablicach informacyjnych w kancelariach leśnictw.

§ 3

1. Przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w rejestrze, a także weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi, powierza się pracownikowi ds. pracowniczych.

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: 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 należy prowadzić wyłącznie w formie elektronicznej.

4. Okresowe sprawdzanie stanu rozpatrywania skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków wykonuje pracownik ds. personalnych.

5. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

§ 4

1. Jeżeli Nadleśnictwo Torzym, nie jest właściwą jednostką do rozpatrzenia skargi lub wniosku obowiązane jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać skargę lub wniosek właściwej jednostce, zawiadamiając równocześnie o tym 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 95/46/WE 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. Rozpatrzenie skargi lub wniosku powinno nastąpić wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki — nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu do danej 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 danej 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, najpóźniej w ww. terminie.

5. Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679 (RODO), przekazuje się 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.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 16/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Torzym z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Torzym (NP.0050.1.2016)

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Otrzymują:

1. Wszyscy pracownicy – drogą elektroniczną
2. BIP
3. SAS
4. NK