

Zarządzenie nr 29/21
Nadleśniczego Nadleśnictwa Włocławek
z dnia 8 czerwca 2021 r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
przez Nadleśnictwo Włocławek
(znak sprawy: S.050.6.2021)

Na podstawie § 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 związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 r. Nr 5 poz. 46), uwzględniając przepisy rozdziału II – Skargi Kodeksu postępowania administracyjnego oraz zarządzenia nr 84 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Lasach Państwowych (GI-021-2/04), zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Włocławek.

§ 2

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Nadleśniczy (N) w poniedziałki w godzinach od 14¹⁵ do 16¹⁵. W przypadku jego nieobecności interesantów przyjmują Zastępca Nadleśniczego (Z) bądź sekretarz nadleśnictwa (S),
 - 2) sekretarz nadleśnictwa (S) codziennie w biurze Nadleśnictwa w godzinach pracy biura tj. od 7¹⁵ do 15¹⁵.
2. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń w biurze Nadleśnictwa.

§ 3

1. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Nadleśniczego bądź osoby wymienione w § 1 są ewidencjonowane. Ewidencję prowadzi sekretariat Nadleśnictwa (SA1) we współpracy z sekretarzem Nadleśnictwa (S).
2. 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.

§4

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa ewidencjonowane są w *Rejestrze skarg i wniosków*, prowadzonym przez sekretarza nadleśnictwa (S).
2. *Rejestr skarg i wniosków* prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. *Rejestr skarg i wniosków* zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, imię i nazwisko skarżącego (lub nazwa instytucji), przedmiot skargi (wniosku), data przekazania skargi (wniosku) do

załatwienia, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, data udzielenia odpowiedzi, kogo powiadomiono, uwagi.

§5

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonowane są w *Rejestrze skarg i wniosków* oraz odnotowuje się w skorowidzu. Rejestr winien być prowadzony w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Obejmuje on następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu,
 - 3) imię i nazwisko skarżącego/nazwa instytucji,
 - 4) adres,
 - 5) przedmiot skargi/wniosku,
 - 6) data przekazania skargi/wniosku do załatwienia,
 - 7) komu przekazano,
 - 8) termin załatwienia,
 - 9) data udzielenia odpowiedzi,
 - 10) kogo powiadomiono,
 - 11) uwagi.
2. Skorowidz skarg i wniosków zawiera: nr sprawy, nazwisko i imię skarżącego/instytucji, oraz adres.
3. *Rejestr skarg i wniosków* oraz skorowidz prowadzi w nadleśnictwie sekretarz nadleśnictwa (S).
4. Przyjmujący ustne zgłoszenie sporządza notatkę, którą podpisuje wraz ze zgłaszającym skargę. Notatka winna zawierać: datę, imię i nazwisko skarżącego/nazwę instytucji oraz zwięzły opis sprawy.
5. Ewidencję przyjęć interesantów przez Nadleśniczego w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat nadleśnictwa (SA1) we współpracy z sekretarzem nadleśnictwa (S). Ewidencja obejmuje takie dane jak: liczba porządkowa, imię i nazwisko skarżącego/interesanta, adres oraz treść wnoszonej skargi/wniosku.

§ 6

3. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, czuwanie nad terminowością ich załatwienia, kompletowanie i przechowywanie w aktach sprawy – powierzam sekretarzowi nadleśnictwa (S).
4. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi/wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi, ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
5. Rozpatrzenie skargi/wniosku można zlecić właściwej merytorycznie komórce nadleśnictwa w przypadku, gdy meritum sprawy dotyczy zakresu jej działania.
6. Jeżeli Nadleśnictwo Włocławek nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi/wniosku – to wówczas jest zobowiązane niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, przekazać skargę/wniosek właściwej jednostce, zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego/składającego wniosek albo wskazać mu właściwą jednostkę.
7. Nadleśnictwo Włocławek, o ile jest właściwe do rozpatrzenia skargi/wniosku, powinno załatwić ją wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty jej wpływu do nadleśnictwa.
8. Skargi i wnioski przekazane przez posłów na Sejm RP, senatorów, radnych, winny być załatwione w trybie pilnym, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu do nadleśnictwa. Osoby te winny być zawiadomione o sposobie załatwienia skargi/wniosku,

a jeśli załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie załatwienia skargi/wniosku najpóźniej w w/w terminie.

9. Jeżeli skarga/wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w ust. 5, należy stosownie do art. 36 Kpa, powiadomić wnoszącego skargę/wniosek podając przyczynę opóźnienia oraz nowy termin załatwienia sprawy. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.
10. Odpowiedź należy kierować do skarżącego/wnioskującego pisemnie, a kopię pisma należy przesłać wszystkim pośredniczącym w nadesłaniu skargi/wniosku do wiadomości. Przy odpowiedzi należy zwrócić oryginały dokumentów, które skarżący/wnioskujący nadesłał, a pozostałe dokumenty wraz z kopią odpowiedzi przechowuje sekretarz nadleśnictwa.
11. Odpowiedź o odmownym załatwieniu skargi/wniosku powinna zawierać m. in. uzasadnienie merytoryczne i prawne.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio postanowienia zarządzenia nr 84 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Lasach Państwowych (GI-021-2/04) oraz przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i aktów wykonawczych.

§ 8

1. Nadzór i kontrolę nad całokształtem spraw związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje osobiście Nadleśniczy (N).
2. Bieżący nadzór nad załatwianiem sprawy i terminowością jej załatwienia pełni sekretarz nadleśnictwa (S).
3. W terminie wyznaczonym przez RDLP w Toruniu, sekretarz nadleśnictwa (S) sporządza zestawienie sposobu załatwiania skarg/wniosków oraz analizę wg wytycznych wskazanych przez jednostkę nadrzędną.

§ 9

Tracą moc dotychczasowe ustalenia i wytyczne obowiązujące w Nadleśnictwie Włocławek dotyczące przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nadleśniczy: ...Przemysław Jagiełło...

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Włocławek

Otrzymują – w formie elektronicznej:

1. Z,
2. ZG wszyscy,
3. ZL wszystkie,
4. K,
5. NS,
6. S, SA1, SA2, SA3,
7. NK a/a,

