

Zarządzenie nr 48
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik
z dnia 30.08.2024 roku

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Kraśnik.

(Zn.spr.:NK.050.1.2024)

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz.U. z 2024 r. poz. 530 z późniejszymi zmianami) i § 22 ust.3 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 MOŚZN i L z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe oraz zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 06.11.2023 r. (Znak:Gl.0210.8.2023) w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe:

zarządzam, co następuje:

§1

1.Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego lub wyznaczony przez nadleśniczego pracownik, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13:30 do 15:30. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w kolejny pierwszy dzień pracy, w godzinach jak wyżej.

2.Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków opublikowana jest w BIP Nadleśnictwa oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w biurze Nadleśnictwa i tablicach informacyjnych przed kancelariami leśnictw.

§2

1. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków w biurze Nadleśnictwa Kraśnik prowadzona jest przez sekretariat, pracownikiem bezpośrednio odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji jest sekretarka.

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 (załącznik nr 1).

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

§3

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Kraśnik ewidencjonuje się w rejestrze w formie elektronicznej. Prowadzenie rejestru, a także monitorowanie ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwienia skarg i wniosków, powierza się sekretarce.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwienia poszczególnych skarg i wniosków.

3. Rejestr skarg i wniosków zawiera 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

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

2. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie udostępnia osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków kopię udzielonej odpowiedzi (zawiadomienia), w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy oraz daty udzielania odpowiedzi.

3. 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.

4. 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. Jeżeli Nadleśnictwo otrzymało skargę lub wniosek i nie jest właściwe do ich rozpatrzenia, zobowiązane 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 27.04.2016 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.

§6

1. Rozpatrzenie skargi lub wniosku powinno być wnikliwe, rzetelne i bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu do Nadleśnictwa.
2. Skargi i wnioski nadesłane (przekazane) przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych, powinny być załatwione w trybie pilnym, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi do Nadleśnictwa. 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.
3. Nadleśnictwo Kraśnik przekazuje 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 (<https://krasnik.lublin.lasy.gov.pl/rodo>).
4. 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.
5. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w rejestrze skarg i wniosków.

§7

Przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków w Nadleśnictwie Kraśnik obowiązują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów

z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5, poz.46).

§8

Traci moc Zarządzenie nr 6 z dnia 26.01.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Kraśnik.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2024 r.

Do wiadomości i stosowania:

1. Pracownicy Nadleśnictwa - wszyscy-
2. a/a