ZARZĄDZENIE NR 1/2024
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KACZORY
z dnia 02.01.2024 r.
w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Kaczory
(znak sprawy: SA.050.1.2023)

Na podstawie:

- art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1356 ze zm.)
- § 22 pkt 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,
- Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. z 2023 poz. 775),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46),
- Zarządzenia nr 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 listopada 2023 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (GI.0210.8.2023),
- Zarządzenia nr 50/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 grudnia 2023 r. (DK.0210.1.3.2023)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych w Nadleśnictwie Kaczory.
2. Skargi i wnioski można składać w formie elektronicznej za pośrednictwem skrzynki podawczej email, ePUAP, listownie, osobiście w sekretariacie nadleśnictwa lub bezpośrednio podczas przyjęcia interesantów w siedzibie nadleśnictwa.

§ 2

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez kierownika jednostki są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w komórce organizacyjnej wyznaczonej przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Ewidencja przyjęć interesantów w biurze Nadleśnictwa Kaczory prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa.
3. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków w Nadleśnictwie Kaczory zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data, imię i nazwisko, 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 jest wywieszona w siedzibie Nadleśnictwa Kaczory na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej (w tym BIP) nadleśnictwa oraz tablicach informacyjnych w kancelariach leśnictw.

§ 3

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kaczory lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w biurze Nadleśnictwa Kaczory we wtorki, w godzinach od 12.00 do 16.00 po uprzednim umówieniu telefonicznym.

§ 4

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Kaczory ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez stanowisko ds. administracyjnych.
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, data

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

3. Rejestr skarg i wniosków należy prowadzić wyłącznie w formie elektronicznej.
4. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach, zostało powierzone stanowisku ds. administracyjnych, a pod jego nieobecność sprawy z ww. zakresu prowadzi Sekretarz Nadleśnictwa.
5. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

§ 5

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Kaczory kierowane są do Nadleśniczego celem dekretacji i wskazania osoby odpowiedzialnej do załatwienia danej sprawy.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kaczory udostępnia sprawę pracownikowi ds. administracyjnych w celu koordynowania i sprawdzenia stanu rozpatrywania skargi lub wniosku.
3. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie przedkłada osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków – kopię udzielonej odpowiedzi (zawiadomienia), w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy i znaku akt, pod którym jest przechowywana dokumentacja sprawy.
4. Skarga lub wniosek, doręczone bezpośrednio do innej komórki organizacyjnej Nadleśnictwa, powinna zostać przekazana do sekretariatu.

§ 6

1. Jeżeli Nadleśnictwo Kaczory, po otrzymaniu skargi (wniosku) stwierdzi, że nie jest właściwe do jej rozpatrzenia – obowiązane jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać skargę (wniosek) właściwej jednostce, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego (składającego wniosek) albo wskazać skarżącemu (wnioskującemu) właściwy organ.

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. Nadleśnictwo Kaczory właściwe do rozpatrzenia skargi (wniosku) powinno załatwić ją wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki – nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu do nadleśnictwa.
4. Skargi i wnioski nadesłane (przekazane) przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych, powinny być załatwione w trybie pilnym, nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi (wniosku) do nadleśnictwa. Osoby te powinny być zawiadamiane o sposobie załatwienia skargi (wniosku), a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia ww. skargi (wniosku), najpóźniej w ww. terminie.
5. 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.
6. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.
7. 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.
8. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi (uznaniu za bezzasadną) lub wniosku zawierać powinno m.in. uzasadnienie merytoryczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 § 1 Kpa.

§ 7

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Kaczory w odniesieniu do skarg i wniosków załatwianych przez własną jednostkę.

2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kaczory dokonuje co najmniej raz w roku, okresowej oceny i analizy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Każdego roku kalendarzowego, w wyznaczonym terminie przesyła analizę przyjmowania skarg i wniosków do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaczory z dnia 21 stycznia 2019 roku w sprawie w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Kaczory.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Jerzy Halicki
p.o. Nadleśniczy
Nadleśnictwa Kaczory
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Załącznik nr 2 – Protokół przyjęcia skargi-wniosku.