

Zarządzenie nr 12/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bytów

z dnia 11.03.2025 r.

w sprawie sposobu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Bytów

zn. spr.: NK.050.3.1.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach (DZ. U. 2024, poz. 530 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 PGL LP, oraz Zarządzenia nr 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 listopada 2023 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w PGL LP, (zn. spr. GI.0210.8.2023), postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady dotyczące sposobu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Bytów stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1.01.2025r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Bytów
Krzysztof Rudnik

Do wiadomości:

1. Wszyscy pracownicy elektronicznie,
2. BIP,
3. Strona internetowa Nadleśnictwa Bytów,
4. Tablica informacyjna w biurze Nadleśnictwa Bytów oraz w kancelariach leśnictw.
5. a/a

Zasady dotyczące sposobu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Bytów

§ 1

Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków:

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bytów przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym, tj. w każdy czwartek w godz. 14:00-16:00.
2. Zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym, tj. w każdy wtorek w godz. 8:00-10:00.

§ 2

1. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Nadleśniczego lub jego zastępcę są ewidencjonowane.
2. Ewidencja przyjęć interesantów prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa Bytów, pokój nr 5, zgodnie z ustalonym wzorem. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§ 3

Tryb i forma składania pisemnych skarg i wniosków:

1. Pisemnie:
 - 1) osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Bytów - sekretariat pokój Nr 5,
 - 2) za pośrednictwem poczty,
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej e-mail: bytow@szczecinek.lasy.gov.pl ;
 - 4) przez EPUAP,
 - 5) za pomocą faksu;
2. Ustnie, w wyznaczonych terminach w § 1 niniejszych zasad, z zachowaniem zapisu § 2 ust. 3.

§ 4

Sposób i forma rozpatrzenia spraw:

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Bytów za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, faksu lub dostarczone osobiście w sekretariacie są przyjmowane i rejestrowane w EZD.
2. Następnie przekazane do zapoznania się i dekretacji do nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego (w zastępstwie).

3. Następnie nadleśniczy lub zastępca (w zastępstwie) przekazuje skargę/wniosek do zarejestrowania w Rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez specjalistę ds. pracowniczych w EZD, z jednoczesnym wskazaniem który z pracowników ma zająć się sprawą i przygotować odpowiedź.
4. Odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

§ 5

Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwienia poszczególnych skarg i wniosków. Rejestr zawiera takie dane jak: liczba porządkowa, data wpływu, imię i nazwisko skarżącego (lub nazwa instytucji), przedmiot skargi lub wniosku, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, data udzielenia odpowiedzi oraz uwagi.

§ 6

1. Jeżeli Nadleśniczy, do którego złożono skargę lub wniosek, nie jest właściwym do jej rozpatrzenia, przekazuje ją niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni organowi właściwemu zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego, albo wskazując skarżonemu jego właściwy organ.
2. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Nadleśniczy rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 7

Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można należycie 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 nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

§ 8

Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 9

Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie przedkłada osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków - kopię udzielonej odpowiedzi, w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy i znaku akt, pod którym jest przechowywana dokumentacja sprawy.

§ 10

Termin załatwienia sprawy:

1. Pracownik wyznaczony do załatwienia skarg lub wniosków bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, zawiadamiając o sposobie załatwienia skargi lub wniosku skarżącego /wnioskodawcę.
2. 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. Osoby te powinny być zawiadomione o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej ww. terminie.
3. W sytuacji nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie:

- a) o każdym przypadku nie załatwienia skargi w terminie określonym powyżej, Nadleśniczy zawiadamia skarżącego podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy;
- b) w razie niemożności załatwienia wniosku w terminie Nadleśniczy zawiadamia w tym terminie wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz przewidywanym terminie załatwienia wniosku;
- c) nowy termin załatwienia sprawy należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.

§ 11

Środki odwoławcze - na nie załatwienie skargi w terminie przysługuje skarżącemu zażalenie do organu wyższego stopnia. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku bądź w przypadku nie załatwienia wniosku w terminie służy prawo wniesienia skargi.

§ 12

Dodatkowe informacje:

1. Skarżący/wnioskodawca ma prawo być zawiadomionym o przekazaniu skargi lub wniosku do rozpatrzenia innemu organowi oraz sposobie załatwienia skargi lub wniosku. Skarżący ma prawo być zawiadomiony o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia skargi/wniosku oraz o przyczynach zwłoki.
2. Przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków w Nadleśnictwie Bytów obowiązują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz właściwego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - ewidencja przyjęć interesantów
2. Załącznik nr 2 - wzór protokołu przyjmowania skarg lub wniosków w formie ustnej.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Bytów
Krzysztof Rudnik

Znak spr.:

Załącznik nr 1
do zasad rozpatrywania skarg i
wniosków wpr. zarządzeniem
nr 12/2025 z dnia 11.03.2025r.

Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków w Nadleśnictwie Bytów

[illegible]

[illegible]

PROTOKÓŁ
przyjęcia skargi – wniosku/*
wniesionej / wniesionego* - ustnie

w dniu w
(miejscowość)

Pani/Pan*

zamieszkała/y* w

kod pocztowy

ul. nr.

wnosi ustnie skargę / wniosek* o następującej treści:

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple sets of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for handwriting practice. The background is white, and there are no margins or other markings present.

* - niepotrzebne skreślić