

Zarządzenie nr 30 /2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom

z dnia 29.12.2023

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Radom

Zn. spr.: NK.0210.5.2023

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz w związku z § 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 a także na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z dn. 22 stycznia 2002 r. nr 5, poz.46) i Zarządzenia Nr 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 listopada 2023 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w PGL LP

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

1. Nadleśnictwo Radom jest zobowiązane przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach.
2. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom lub wyznaczonych przez niego zastępców są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa Radom.
3. Ewidencja przyjęć interesantów prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej.
4. 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).
5. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie (załącznik nr 2).

§ 3.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Radom lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 10 do 16.

§ 4.

1. Przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w rejestrze skarg i wniosków, a także weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi prowadzi Stanowisko ds. pracowniczych.
2. Ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach powierzone jest pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych.
3. W rejestrze skarg i wniosków ewidencjonuje się wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Radom (przesłane pisemnie, pocztą elektroniczną lub przekazane ustnie do protokołu).
4. Skargę lub wniosek, doręczone bezpośrednio do innego Działu Nadleśnictwa Radom, należy zarejestrować w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Stanowisko ds. pracowniczych.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.
6. 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.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest wyłącznie w formie elektronicznej.
8. Okresowe sprawdzanie stanu rozpatrywania skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków wykonuje pracownik na Stanowisku ds. pracowniczych.
9. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

§ 5.

Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku – Nadleśniczy Nadleśnictwa Radom kieruje je do rozpatrzenia we własnym zakresie tj. przez wskazany Dział Nadleśnictwa Radom lub kieruje je do właściwej jednostki organizacyjnej nadzorowanej przez RDLP w Radomiu lub innej właściwej instytucji.

§ 6.

1. Jeżeli Nadleśnictwo Radom w Radomiu, po otrzymaniu skargi (wniosku), nie jest właściwe do jej rozpatrzenia – 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. Nadleśnictwa Radom 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.
 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. Nadleśnictwa Radom właściwe w sprawach skarg i wniosków 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.
 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. Dział merytoryczny/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.

§ 7.

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Radom.
2. Raz w roku dokonywana jest ocena i analiza rozpatrywania skarg i wniosków przez Nadleśnictwo Radom.

3. Nadleśnictwa Radom przesyła do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w wyznaczonym terminie, każdego roku kalendarzowego, analizę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 8.

Przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków w Nadleśnictwie Radom obowiązują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z dn. 22 stycznia 2002 r. nr 5, poz.46). Zgodnie z §8 ust.1 w/w rozporządzenia skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz pełnego adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli Nadleśniczy Nadleśnictwa Radom nie zadecyduje inaczej.

§ 9.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 8 Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom z dnia 23 stycznia 2018 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Radom. (NK.050.1.2028)

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.



NADLEŚNICZY
Jerzy Jacek Karaśkiewicz

Otrzymują:

1. Pracownicy Nadleśnictwa Radom
2. Aa

Załączniki:

1. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Protokół z przyjęcia zgłoszenia ustnego wniosku/skargi.