

Zarządzenie nr 30 /2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa
z dnia ..02.... lipca 2024 roku

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Stary Sącz

znak sprawy: NN.050.2.2025

Na podstawie: § 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, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 roku oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego – dział VIII Skargi i wnioski i 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,)

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Nadleśnictwa Stary Sącz.
2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) skargach i wnioskach należy przez to rozumieć skargi i wnioski w rozumieniu działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 2) Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Stary Sącz
 - 3) Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Stary Sącz;
 - 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Nadleśnictwa Stary Sącz wymienione w § 3 Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Stary Sącz;
 - 5) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierującego komórką, o której mowa w pkt 2;
 - 6) NN – należy przez to rozumieć stanowisko Inżyniera Nadzoru w nadleśnictwie;
 - 7) systemie EZD - należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją działający w Nadleśnictwie Stary Sącz.
3. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy:
 - 1) działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024 poz. 572 z późn. zmian.)), dalej Kpa;
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46);
 - 3) 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 (znak spr. GI.0210.8.2023).

§ 2.

1. Koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania i ewidencjonowanie skarg i wniosków należy do zadań stanowiska NN.
2. Stanowisko NN w ramach koordynacji, o której mowa w § 2 ust. 1, w szczególności:
 - 1) prowadzi w formie elektronicznej Rejestr skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa Stary Sącz;
 - 2) rozpatruje zarejestrowane skargi i wnioski we własnym zakresie lub udostępnia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w celu przygotowania wkładu własnego na potrzeby udzielenia odpowiedzi;
 - 3) monitoruje terminowość rozpatrywania przez komórki organizacyjne nadleśnictwa spraw z zakresu skarg i wniosków bezpośrednio do nich udostępnionych;
 - 4) przygotowuje informacje w przedmiocie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych w nadleśnictwie.

Rozdział 2

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 3.

1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków, pozostających w kompetencji Nadleśniczego, należy do stanowiska Inżyniera Nadzoru.
2. Jeżeli przedmiot skargi lub wniosku wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych nadleśnictwa, sprawę prowadzi Stanowisko NN, który po uzyskaniu wyjaśnień, stanowisk i materiałów od pozostałych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, przygotowuje zawiadomienie (odповідь) o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
3. Nadleśnictwo jako podmiot właściwy do załatwienia skargi lub wniosku powinno załatwić skargę lub wniosek wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki – nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej/jego wpływu do biura nadleśnictwa.
4. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi/wniosku, a gdy załatwienie wskazanych spraw wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.
5. Jeżeli skarga nie może być załatwiona w terminie określonym w ust. 3, należy – stosownie do art. 36 Kpa – zawiadomić o tym wnoszącego skargę i podać przyczynę opóźnienia (zwłoki) oraz wskazać nowy termin załatwienia sprawy, pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.
6. W razie niemożności załatwienia wniosku w terminie określonym w ust. 3, należy w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.
7. Komórka merytoryczna, przygotowująca wkład własny na potrzeby udzielenia odpowiedzi do sprawy dotyczącej skargi/wniosku niezwłocznie zawiadamia stanowisko Inżyniera Nadzoru w przypadku przedłużenia terminu załatwienia sprawy, poprzez udostępnienie sprawy/zawiadomienia (odповідь) w systemie EZD. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w Rejestrze skarg i wniosków.
8. Zawiadomienie (odповідь) o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Nadleśniczy lub jego Zastępca stosownie do posiadanych upoważnień.
9. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi (uznaniu za bezzasadną) powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 § 1 Kpa.
10. Po przygotowaniu wkładu własnego na potrzeby udzielenia odpowiedzi do skargi lub wniosku komórka merytoryczna sprawę niezwłocznie informuje Stanowisko Inżyniera

Nadzoru o sposobie załatwienia sprawy, poprzez udostępnienie sprawy/zawiadomienia (odpowiedzi) w systemie EZD.

11. Jeżeli Nadleśnictwo nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi lub wniosku obowiązana jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazuje im właściwy organ.
12. W przypadku skarg lub wniosków przekazanych zgodnie z właściwością innemu organowi ust. 5 stosuje się odpowiednio.
13. Przy pierwszej czynności skierowanej do skarżącego/wnioskodawcy dołącza się 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1).
14. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
15. Sprawy skarg oraz wniosków wpływających do nadleśnictwa prowadzone są w formie elektronicznej w systemie EZD.

§ 4.

1. W Nadleśnictwie prowadzony jest w formie elektronicznej w systemie EZD Rejestr skarg i wniosków, zwany dalej Rejestrem;
2. Rejestr prowadzi Stanowisko NN.
3. Rejestr prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.
4. Rejestr zawiera co najmniej następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu;
 - 3) znak sprawy;
 - 4) imię i nazwisko lub dane instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - 5) przedmiot skargi/wniosku (krótki opis);
 - 6) komu przekazano (komórka wiodąca);
 - 7) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - 8) sposób załatwienia skargi/wniosku;
 - 9) data udzielenia odpowiedzi;
 - 10) uwagi.
5. Rejestr można rozszerzać o informacje niewymienione w § 4 ust. 4.

§ 5.

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze prowadzonym przez Stanowisko NN oraz założeniu sprawy w systemie EZD przez stanowisko Inżyniera Nadzoru z zastosowaniem odpowiedniego dla skarg i wniosków symbolu klasyfikacji zgodnego z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Rejestracji w Rejestrze podlegają skargi i wnioski wnoszone w sposób przewidziany przepisami prawa.
3. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa, po zaewidencjonowaniu ich wpływu w systemie EZD, przekazuje się do Stanowiska NN w celu odnotowania w Rejestrze.

Rozdział 3

Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków

§ 6.

1. Nadleśniczy lub jego zastępca stosownie do posiadanych upoważnień przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 15.00 do 16.00.
2. W ramach przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 protokół z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Sporządzenie protokołu obowiązuje również w przypadku telefonicznego przyjęcia skargi lub wniosku.

§ 7.

1. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie nadleśnictwa oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.
2. Za zamieszczenie informacji wymienionej w § 7 ust. 1 w siedzibie nadleśnictwa odpowiada administrator BIP.

§ 8

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków w nadleśnictwie są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa.
2. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zawiera następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data przyjęcia interesanta,
 - 3) imię i nazwisko oraz adres interesanta,
 - 4) krótkie określenie treści skargi/wniosku,
 - 5) imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta,
 - 6) podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji,
 - 7) uwagi.
3. Rejestr można rozszerzać o informacje niewymienione w § 8 ust. 2.
4. Wzór ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków w nadleśnictwie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy wskazane w § 1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Stary Sącz

Jakub Zygarowicz
Jakub Zygarowicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ADWOKAT

Dorota Fryzlewicz-Buchman

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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

** niepotrzebne skreślić

Podmiot wnoszący skargę/wniosek* dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.
2.
3.

Protokół niniejszy został wnoszącemu skargę/wniosek* odczytany.

Protokół sporządził:

.....
Podpis osoby przyjmującej – (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).

.....
Podpis wnoszącego skargę/wniosek* lub osoby przez niego upoważnionej wraz z potwierdzeniem zapoznania się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Stary Sącz

* W myśl postanowień art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), dziennik Urzędowy UE L119/1, 04/05/2016 z późn. zm. (dalej RODO), Nadleśnictwo Stary Sącz informuje, co następuje:

1. Administratorem danych osobowych przekazywanych przez osoby fizyczne podczas wszelkich kontaktów z Nadleśnictwem Stary Sącz jest:
Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe, Nadleśnictwo Stary Sącz:
 - adres: ul. Magazynowa 5, 33-340 Stary Sącz,
 - REGON: 350545642
 - strona internetowa: www.starysacz.krakow.lasy.gov.pl
 - poczta elektroniczna: starysacz@krakow.lasy.gov.pl
2. Pani/Pana dane osobowe (kategorii zwykłych, ewentualnie szczególnych) przetwarzane są w prawnie uzasadnionym celu - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a także jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g RODO,
tj. rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, które każdy obywatel ma prawo złożyć w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą, w związku z:
 - art. 63 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946);
 - ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
 - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.);
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie, podmiotom udzielającym jej wsparcia na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
Nie jest wykluczone, że hipotetycznie zdarzy się sytuacja, że o przekazanie Pani/Pana danych osobowych zwrócą się do nas w przyszłości podmioty publiczne – np. sądy czy prokuratura – w przypadku których będziemy mieli prawny obowiązek przekazania im danych – tu podstawą przekazania danych będzie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
Z wnioskiem o dostęp do materiałów archiwalnych mogą się również zwrócić inne podmioty, w tym osoby fizyczne – jednak, gdy nie będzie prawnego obowiązku udostępniania im dotyczących Pani/Pana materiałów archiwalnych, ewentualne udostępnienie nastąpi tylko za Pani/Pana zgodą, o którą wystąpimy w odrębnej korespondencji.
Jeśli będzie to wymagane, Pani/Pana dane adresowe prześlemy również podmiotom świadczącym usługi pocztowe, by móc prowadzić z Panią/Panem korespondencję.
4. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają przekazaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 2 oraz przez okres wymagany wiążącymi administratora przepisami kancelaryjno-archiwizacyjnymi.
6. Posiada Pani/Pan następujące prawa co do swoich danych osobowych: prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu określonego w pkt. 2, tj. rozpatrzenia/załatwienia skargi/wniosku.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Stary Sącz

Lp.	Data przyjęcia interesanta	Imię i nazwisko interesanta	Adres interesanta	Krótkie określenie treści skargi/ wniosku	Imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta	Podpis osoby dokonującej wpisu do niniejszej ewidencji	Uwagi