

**Zarządzenie nr 5/2024**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Włocławek**  
**z dnia 18 stycznia 2024 r.**

**w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**  
**przez Nadleśnictwo Włocławek**  
(znak sprawy: S.050.1.2024)

Na podstawie § 22 ust. 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 związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 r. Nr 5 poz. 46), uwzględniając przepisy rozdziału II – Skargi Kodeksu postępowania administracyjnego oraz zarządzenia nr 4/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz w jednostkach nadzorowanych (znak: DK: 0210.1.2024), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Włocławek.

**§ 2**

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują po wcześniejszym umówieniu:
  - 1) Nadleśniczy (N) w poniedziałki w godzinach od 14<sup>15</sup> do 16<sup>15</sup>. W przypadku jego nieobecności interesantów przyjmują Zastępca Nadleśniczego (Z) bądź sekretarz nadleśnictwa (S),
  - 2) Sekretarz nadleśnictwa (S) codziennie w biurze Nadleśnictwa w godzinach pracy biura tj. od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.
2. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków umieszcza się w BIP, na tablicy ogłoszeń w biurze Nadleśnictwa oraz na tablicach informacyjnych w kancelariach leśnictw.

**§ 3**

1. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Nadleśniczego bądź osoby wymienione w § 1 są ewidencjonowane. Ewidencję prowadzi sekretariat Nadleśnictwa (SA1) we współpracy z sekretarzem Nadleśnictwa (S).
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 (zał. nr 1).

#### § 4

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa ewidencjonowane są w *Rejestrze skarg i wniosków*, prowadzonym przez sekretarza nadleśnictwa (S).
2. *Rejestr skarg i wniosków* prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania 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 (wniosku), data przekazania skargi (wniosku) do załatwienia, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, data udzielenia odpowiedzi, kogo powiadomiono, uwagi.

#### § 5

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonowane są w *Rejestrze skarg i wniosków* oraz odnotowuje się je w skorowidzu. Rejestr winien być prowadzony w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Obejmuje on następujące dane:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) data wpływu,
  - 3) imię i nazwisko skarżącego/nazwa instytucji,
  - 4) adres,
  - 5) przedmiot skargi/wniosku,
  - 6) data przekazania skargi/wniosku do załatwienia,
  - 7) komu przekazano,
  - 8) termin załatwienia,
  - 9) data udzielenia odpowiedzi,
  - 10) kogo powiadomiono,
  - 11) uwagi.
2. Skorowidz skarg i wniosków zawiera: nr sprawy, nazwisko i imię skarżącego/instytucji, oraz adres.
3. *Rejestr skarg i wniosków* oraz skorowidz prowadzi w nadleśnictwie sekretarz nadleśnictwa (S).
4. Przyjmujący ustne zgłoszenie sporządza protokół, którą podpisuje wraz ze zgłaszającym skargę (zał. nr 2). Protokół winien zawierać: datę, imię i nazwisko skarżącego/nazwę instytucji oraz zwięzły opis sprawy.
5. Ewidencję przyjęć interesantów przez Nadleśniczego w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat nadleśnictwa (SA1) we współpracy z sekretarzem nadleśnictwa (S). Ewidencja obejmuje takie dane jak: liczba porządkowa, imię i nazwisko skarżącego/interesanta, adres oraz treść wnoszonej skargi/wniosku.

#### § 6

1. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, czuwanie nad terminowością ich załatwienia, kompletowanie i przechowywanie w aktach sprawy – powierzam sekretarzowi nadleśnictwa (S).
2. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi/wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi, ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
3. Rozpatrzenie skargi/wniosku można zlecić właściwej merytorycznie komórce nadleśnictwa w przypadku, gdy meritum sprawy dotyczy zakresu jej działania.
4. Jeżeli Nadleśnictwo Włocławek nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi/wniosku – to wówczas jest zobowiązane niezwłocznie, nie później niż w terminie

- siedmiu dni, przekazać skargę/wniosek właściwej jednostce, zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego/składającego wniosek albo wskazać mu właściwą jednostkę.
5. 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 118), zwane dalej RODO w zakresie danych przetwarzanych przez organ przekazujący skargę, dołącza się do zawiadomienia przekazania skargi.
  6. Nadleśnictwo Włocławek, o ile jest właściwe do rozpatrzenia skargi/wniosku, powinno załatwić ją wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty jej wpływu do nadleśnictwa.
  7. Skargi i wnioski przekazane przez posłów na Sejm RP, senatorów, radnych, winny być załatwione w trybie pilnym, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu do nadleśnictwa. Osoby te winny być zawiadomione o sposobie załatwienia skargi/wniosku, a jeśli załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie załatwienia skargi/wniosku najpóźniej w w/w terminie.
  8. Jeżeli skarga/wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w ust. 6, należy stosownie do art. 36 Kpa, powiadomić wnoszącego skargę/wniosek podając przyczynę opóźnienia oraz nowy termin załatwienia sprawy pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.
  9. Odpowiedź należy kierować do skarżącego/wnioskującego pisemnie, a kopię pisma należy przesłać wszystkim pośredniczącym w nadesłaniu skargi/wniosku do wiadomości. Przy odpowiedzi należy zwrócić oryginały dokumentów, które skarżący/wnioskujący nadesłał, a pozostałe dokumenty wraz z kopią odpowiedzi przechowuje sekretarz nadleśnictwa.
  10. Odpowiedź o odmownym załatwieniu skargi/wniosku powinna zawierać m. in. uzasadnienie merytoryczne i prawne.

## § 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio postanowienia 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: GI.0210.8.20234) oraz przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i aktów wykonawczych.

## § 8

1. Nadzór i kontrolę nad całokształtem spraw związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje osobiście Nadleśniczy (N).
2. Bieżący nadzór nad załatwianiem sprawy i terminowością jej załatwienia pełni sekretarz nadleśnictwa (S).
3. W terminie wyznaczonym przez RDLP w Toruniu, sekretarz nadleśnictwa (S) sporządza zestawienie sposobu załatwiania skarg/wniosków oraz analizę wg wytycznych wskazanych przez jednostkę nadrzędną.

## § 9

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 29/21 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włocławek z dnia 8 czerwca 2021 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Nadleśnictwo Włocławek (znak sprawy: S.050.6.2021).

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
p.o. NADLEŚNICZEGO  
Nadleśnictwa Włocławek

Nadleśniczy: ..... Ł. Gasiński / Special .....



Załączniki:

- 1) Nr 1 – ewidencja przyjęć interesantów (wzór do stosowania),
- 2) Nr 2 – protokół (wzór do stosowania).

Otrzymują – w formie elektronicznej:

1. Z,
2. ZG wszyscy,
3. ZL wszyscy,
4. K,
5. NS,
6. S, SA1, SA2, SA3 – celem publikacji zarządzenia w BIP,
7. NK a/a,

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 5/2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Włocławek z dnia 18  
stycznia 2024 r.

## Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków w Nadleśnictwie Włocławek (jednostka organizacyjna LP)

Znak sprawy: S.050.1.2024

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

P.O. NADLEŚNICZEGO  
Nadleśnictwa Włocławek  
  
Łukasz Specjał



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, nazwisko i stanowisko służbowe).

.....  
Podpis wnoszącego skargę/wniosek\* lub osoby przez niego upoważnionej wraz z potwierdzeniem zapoznania się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych właściwą do rozpatrzenia skargi/wniosku\*

*/\* 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), w zakresie danych przetwarzanych przez jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych właściwą do rozpatrzenia skargi/wniosku – (RODO).*

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych z siedzibą ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu umożliwienia kontaktu z Administratorem oraz podejmowania kontaktu z adresatami za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz elektronicznej; wymiany korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej, w tym przyjmowania pism, zgłoszeń, zapytań i wniosków w formie elektronicznej; rozpatrzenia otrzymanej korespondencji; obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD); dokumentowania ustaleń dokonywanych z klientami, kontrahentami, współpracownikami lub innymi osobami; koordynowania oraz sprawowania nadzoru nad działalnością dyrektorów RDLP oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych o zasięgu krajowym; ochrony przed roszczeniami oraz dochodzenie ewentualnych roszczeń; obsługi skarg, wniosków – na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.2002.46); obsługi petycji – na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (j.t. Dz.U.2018.870).

W zależności od tego, czy Administrator posiada już inne dane osoby, z którą prowadzona jest korespondencja elektroniczna bądź tradycyjna oraz w jakiej sprawie jest ona prowadzona, Administrator może przetwarzać również szereg innych danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji tej sprawy. Wówczas Administrator przetwarza dane osobowe również w innych, każdorazowo indywidualnie ustalanych celach, znanych osobie z którą prowadzona jest korespondencja i odrębnie informuje ją o tych celach.

Przysługują Panu/Pani wszystkie prawa wynikające z RODO, w szczególności prawo do sprzeciwu, usunięcia, dostępu do danych, przeniesienia, ograniczenia przetwarzania. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Panu/Pani praw znajduje się pod adresem: <https://www.lasy.gov.pl/pl/polityka-prywatnosci-serwisu-www-lasy-gov-pl>

P.O. NADLEŚNICZEGO  
Nadleśnictwa Włocławek  
Lukasz Specjał