

**Zarządzenie Nr 39/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita
z dnia 09.10.2025 roku**

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

NK.012.9.2025

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 567 z późn. zm.), § 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 roku, Zarządzenie Nr 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 listopada 2023 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w PGL LP (znak: GI.0210.8.2023) zarządzam co następuje:

§1

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

§2

1. Nadleśniczy rozpatruje skargi i wnioski w każdy poniedziałek w godzinach: 7⁰⁰-9⁰⁰, oraz w każdą środę w godzinach 15⁰⁰-15³⁰ po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.
2. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Nadleśniczego są ewidencjonowane. Ewidencja przyjęć interesantów prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa Rokita.
3. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, 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 ewidencji, uwagi (zgodnie z Załącznikiem Nr 1).
4. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie (zgodnie z Załącznikiem Nr 2).
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez nadleśniczego, a także o komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w nadleśnictwie oraz w kancelariach leśnictw.
Informację tę należy opublikować również w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§3

1. Przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w rejestrze, a także weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi, powierza się pracownikowi ds. pracowniczych.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości rozpatrzenia poszczególnych skarg i wniosków.

Rejestr skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, imię nazwisko skarżącego (lub nazwa instytucji), przedmiot skargi, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, data udzielenia odpowiedzi, uwagi.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest wyłącznie w formie elektronicznej.
4. Okresowe sprawdzanie stanu rozpatrywania skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków wykonuje pracownik ds. pracowniczych.
5. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony przez nadleśniczego do rozpatrzenia danej sprawy.

§4

1. Jeżeli Nadleśnictwo Rokita, nie jest właściwą jednostką do rozpatrzenia skargi lub wniosku obowiązane jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać skargę (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. Rozpatrzenie skargi (wniosku) powinno nastąpić 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 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 rozpatrzenia skargi, a gdy jej rozpatrzenia wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia wyżej wymienionej skargi, najpóźniej w wyżej wymienionym terminie.
5. Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679 (RODO), przekazuje się skarżącemu lub wnioskodawcy przy pierwszej czynności skierowanej do tych osób.
6. Jeżeli skarga lub wniosek nie może być rozpatrzona w terminie określonym w ust. 3, należy, stosownie do art. 36 Kpa, powiadomić wnoszącego skargę lub wniosek i podać przyczynę opóźnienia oraz nowy termin rozpatrzenia sprawy, pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.
7. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w rejestrze skarg i wniosków.
8. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie udostępnia w EZD (Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją) stanowisku ds. pracowniczych udzieloną odpowiedź.
9. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została rozpatrzona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

10. Zawiadomienie o odmownym rozpatrzeniu skargi (uznaniu za bezzasadną) powinno zawierać m.in. uzasadnienie merytoryczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 § 1 Kpa.

§5

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Rokita.

§6

Przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków w Nadleśnictwie Rokita obowiązują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz właściwego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§7

Zarządzenie Nr 39/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita wchodzi w życie z dniem podpisania.

Arkadiusz Paleń
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

Załącznik Nr 1 - EWIDENCJA PRZYJĘĆ INTERESANTÓW W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

Załącznik Nr 2 - PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI/WNIOSKU USTNIE

Do wiadomości:

pracownicy nadleśnictwa – email

BIP

a/a