

**ZARZĄDZENIE NR 31  
NADLEŚNICZEGO  
NADLEŚNICTWA ZDROJOWA GÓRA  
z dnia 4 maja 2023 r.**

**w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków  
w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra**

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.), a także w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków i Zarządzeniem Nr 84 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Lasach Państwowych zarządzam co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godz. od 14<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
3. Informacja ta jest również umieszczona na stronach internetowych (w tym BIP) Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.

**§ 3**


1. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa.
2. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data, imię i nazwisko oraz adres interesanta, krótkie określenie skargi (wniosku), imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta.

**§ 4**

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Zdrojowa Góra są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez inżyniera nadzoru.
2. Nadleśniczy zleca rozpatrzenie skargi lub wniosku wyznaczonemu pracownikowi.
3. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

**§ 5**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Rejestr

1  
  
A. Skowron

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

2. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie na terminowości załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach powierzone zostało inżynierowi nadzoru.

## § 6

1. Jeżeli Nadleśnictwo, które otrzymało skargę lub wniosek nie jest właściwe do jej rozpatrzenia, jest obowiązane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni przekazać skargę (wniosek) właściwej jednostce, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego (składającego wniosek) albo wskazać skarżącemu właściwą jednostkę.

2. Osoba wyznaczona do rozpatrzenia skargi (wniosku) winna załatwić ją wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpływu do Nadleśnictwa.

3. Skargi i wnioski nadesłane (przekazane) przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych, powinny być załatwione w trybie pilnym, nie później jedna niż w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi do Nadleśnictwa. Osoby te powinny być zawiadomione o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia ww. skargi, najpóźniej w ww. terminie.

4. Jeżeli skarga lub wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w ust. 2, należy - stosownie do art. 36 Kpa - powiadomić wnoszącego skargę lub wniosek i podać przyczynę opóźnienia oraz wskazać nowy termin załatwienia sprawy.

5. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.

6. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie przekazuje osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków - kopię udzielonej odpowiedzi w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy oraz znaku akt, pod którym jest przechowywana dokumentacja sprawy. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać m.in. uzasadnienie merytoryczne i prawne.

## § 7

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Zdrojowa Góra, w odniesieniu do skarg załatwianych przez Nadleśnictwo Zdrojowa Góra.

2. Inżyniera nadzoru zobowiązuję do przygotowania co najmniej raz w roku okresowej oceny i analizy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Termin sporządzania corocznych analiz określa Szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra ustalany na bieżący rok kalendarzowy.

3. Wyniki dokonaj analizy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przekazywane są do RDLP w Pile w wyznaczonym przez tę jednostkę terminie.

## § 8

Traci moc Zarządzenie Nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zdrojowa Góra z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



*A. Standio*  
NADLEŚNICZY  
Adam Standio

*Aleksandra Jurek*  
RADCA PRAWNY  
Aleksandra Jurek-Jenek

