

**ZARZĄDZENIE NR 14**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Choczewo**  
**z dnia 10 marca 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania  
skarg i wniosków w Nadleśnictwie Choczewo”

znak: N.050.1.2015

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiące załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam „Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Choczewo” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i stosowania jego postanowień.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 marca 2015 r.

Podpisał:  
Nadleśniczy  
Ewa Rogaczewska  
/podpis nieczytelny/

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 14 z 10.03.2015r  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Choczewo

## **Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Choczewo**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. **Skarga** – przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników, naruszenie praworządności lub słuszych interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. **Wniosek** – przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
3. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa należy umieścić informację wskazującą osoby wyznaczone do przyjmowania skarg i wniosków, jak również miejsce oraz czas przyjmowania skarżących w sprawach skarg i wniosków.

### **§ 2**

#### **Przyjmowanie skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski wnoszone ustnie przyjmuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Choczewo lub zastępująca go osoba w każdy **poniedziałek** w godzinach od **8<sup>00</sup>** do **12<sup>00</sup>**
3. Nadleśniczy każdorazowo może wskazać pracownika do przyjęcia skargi ustnie do protokołu.
4. Z przyjęcia skargi lub wniosku wniesionego ustnie osoby wskazane w ust. 2 i 3 sporządzają protokół, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

5. Skargi lub wnioski wnoszone pisemnie przyjmuje sekretariat nadleśnictwa.
6. Przyjmujący skargi lub wnioski zobowiązani są potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego osoba wnosząca skargę lub wniosek.
7. O tym czy pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna.
8. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

### **§ 3**

#### **Rejestrowanie skarg i wniosków**

1. Rejestr skarg i wniosków wnoszonych do Nadleśnictwa Choczewo prowadzony jest w sekretariacie.
2. Osoby przyjmujące skargi i wnioski wnoszone ustnie do protokołu zobowiązane są po przyjęciu skargi lub wniosku przekazać protokół z wniesienia skargi lub wniosku do sekretariatu, celem zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków i nadania dalszego biegu sprawie.

### **§ 4**

#### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku Nadleśniczy wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz wyznacza odpowiedni termin załatwienia skargi lub wniosku.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku bezpośredniej nadrzędności służbowej.
3. Rozpatrzenie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym na przygotowaniu szczegółowych informacji oraz przygotowaniu projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki.
5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone nie później niż w terminie jednego miesiąca.

6. O każdym przypadku niezakończona sprawa w terminach, o których mowa w pkt. 4 i 5 należy powiadomić strony, wskazując przyczyny zwłoki i ustalając nowy termin zakończenia sprawy.
7. Projekt zawiadomienia o sposobie zakończenia skargi lub wniosku wraz z pełną dokumentacją z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego należy przedstawić do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie Nadleśniczemu.
8. Zawiadomienie o sposobie zakończenia skargi lub wniosku powinno między innymi zawierać: oznaczenie podmiotu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga lub wniosek została zakończona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stopnia służbowego osoby upoważnionej do zakończenia skargi lub wniosku. Zawiadomienie o odmowie zakończenia skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
9. Zawiadomienie o sposobie zakończenia skargi lub wniosku należy sporządzić w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Kopia zawiadomienia powinna być opatrzona podpisem osoby rozpatrującej skargę lub wniosek, a w razie konieczności podpisem radcy prawnego. Oryginał otrzymuje podmiot wnoszący skargę lub wniosek.
10. Wniesione skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i zakończone z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.
16. W przypadku gdy skarga w wyniku jej rozpatrzenia uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności pracownik właściwy do jej rozpatrzenia może w odpowiedzi na tę skargę podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

## **§ 5**

### **Przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków**

1. Dokumentacja o sposobie zakończenia skargi lub wniosku wraz z dokumentacją postępowania przechowywane są w sekretariacie nadleśnictwa.
2. Sekretariat nadaje numer sprawy oraz zakłada teczkę aktową i odpowiadający jej spis spraw zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
3. Niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o sposobie zakończenia skargi lub wniosku Sekretariat odnotowuje to w rejestrze skarg i wniosków.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity – Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy rozporządzenia 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).

**PROTOKÓŁ**

**przyjęcia skargi/wniosku\* wniesionego ustnie**

W dniu ..... 20 .....r., w.....

(nazwa instytucji)

Pan(i).....

Zamieszkały(a) w ..... przy

ul. .... nr .....

Wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. ....

2. ....

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących

świadków

1. ....

2. ....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....  
*Przyjmujący zgłoszenie skargi/wniosku\**  
*\*niepotrzebne skreślić*

.....  
*Wnoszący*



