

## ZARZĄDZENIE NR 7/2013

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolbudy  
w sprawie organizacji przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w  
biurze Nadleśnictwa Kolbudy.  
N-050-1/13**

Na podstawie § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 poz. 46 z dnia 22.01.2002 r.), a także Zarządzenia Nr 84 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 30 grudnia 2004 roku w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Lasach Państwowych, zarządzam co następuje:

### § 1

#### I. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków :

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolbudy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy : **poniedziałek w godz. 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>**
2. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez nadleśniczego ewidencjonuje sekretariat nadleśniczego. Ewidencja winna zawierać datę, imię i nazwisko wnoszącego skargę, adres i temat zagadnienia, którego dotyczy skarga lub wniosek.

### § 2

#### II. Kwalifikacja korespondencji i ewidencji oraz załatwiania skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Kolbudy kierowane są do sekretariatu.
2. Zakwalifikowanie otrzymanej korespondencji na skargę lub wniosek, dokonuje nadleśniczy i przekazuje do zaewidencjonowania do sekretariatu.
3. Równocześnie z zakwalifikowaniem korespondencji nadleśniczy wyznacza osobę, w której kompetencji leży jej rozpatrzenie i załatwienie.
4. Ewidencja skarg i wniosków prowadzone jest w następujący sposób :
  - a) sekretarka prowadzi rejestr wszystkich wpływających do nadleśnictwa skarg i wniosków oraz nadaje sprawom numer porządkowy,
  - b) Wymieniony rejestr należy prowadzić w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu terminowości załatwiania skarg i wniosków. Musi on zawierać datę wpływu, nazwisko i imię oraz adres petenta, przedmiot skargi, datę zlecenia do załatwienia i komu (imiennie), wyznaczony termin załatwienia oraz komu udzielono odpowiedzi.

5. Skargi i wnioski winny być rozpatrywane wnikliwie, rzetelnie i załatwione niezwłocznie zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego dział VIII „skargi i wnioski”.

6. Jeśli skarga lub wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w KPA, należy stosownie do art. 36 powiadomić zainteresowanego na piśmie o przyczynach opóźnienia i podać termin załatwienia sprawy. Wyznaczenie nowego terminu należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków prowadzonej w sekretariacie.

7. Pracownik załatwiający skargę lub wniosek, z chwilą załatwienia sprawy przedkłada osobie prowadzącej ewidencję tj. sekretarce projekt sprawy\* celem udzielenia zainteresowanej osobie lub stronom odpowiedzi.

### § 3

## III. Odpowiedzialność i nadzór

1. Nadzór nad całokształtem funkcjonowania załatwiania skarg i wniosków sprawuje nadleśniczy.

2. Bezpośrednią odpowiedzialność za wnikliwe i terminowe załatwienie wniosku lub skargi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

3. Nadleśniczy zobowiązany jest do prowadzenia oceny przyczyn i źródeł powstawania skarg i wniosków.

### § 4

## IV. Kontrola i analiza

1. Sekretarka dokonuje okresowej analizy załatwiania skarg i wniosków.

### § 5

1. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2005 r. z dnia 10 styczeń 2005 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY

*mgr inż. Andrzej Gajowniczek*

#### Do wiadomości :

1. Z
2. F
3. NN1, NN2
4. S
5. NS
6. NP
7. ZL

