

ZARZĄDZENIE NR 30/2026
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA DUROWO
z dnia 30.07.2026 r.

**w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Durowo.**

(NN.050.4.2026)

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz § 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 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 44/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 26 września 2025 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach nadzorowanych, *zarządzam co następuje:*

§ 1

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- w każdy poniedziałek, w godzinach od 13.00 do 16.00,
- w każdy dzień roboczy, w godzinach popołudniowych - po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym pod numerem kontaktowym - 606 966 726.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa oraz na tablicach leśnictw. Pełna informacja umieszczona jest również na stronie internetowej i BIP Nadleśnictwa.

§ 2

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez nadleśniczego są odnotowywane w *Ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków w Nadleśnictwie Durowo* (zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia).

2. *Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków* prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa drogą elektroniczną w systemie EZD.

§ 3

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie w sekretariacie nadleśnictwa, pocztą tradycyjną, elektroniczną albo ustnie u nadleśniczego. Ustne zgłoszenie musi mieć swoje potwierdzenie na spisany *Protokole*, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie (wzór zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia).
2. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 4

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonowane są w elektronicznym *Rejestrze skarg i wniosków*, prowadzonym przez inżyniera nadzoru drogą elektroniczną w systemie EZD (wzór zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia).
2. Inżynier nadzoru przyjmuje, ewidencjonuje skargi i wnioski oraz przekazuje do dalszego rozpatrzenia, zgodnie z dekreacją nadleśniczego.
3. Inżynier nadzoru sprawdza stan ich rozpatrzenia, czuwa nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach.
4. Skarga dotycząca określonej osoby (pracownika) nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
6. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do innej komórki organizacyjnej Nadleśnictwa, powinny być zarejestrowane oraz wprowadzone do rejestru skarg i wniosków i oznaczone numerem porządkowym.

§ 5

1. Jeżeli otrzymana skarga/wniosek nie jest właściwy ze względu na miejsce do jej rozpatrzenia – należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać skargę (wniosek) właściwej jednostce, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego (składającego wniosek) lub wskazać skarżącemu właściwą jednostkę.

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. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
4. Osoba wyznaczona do rozpatrzenia skargi (wniosku) powinna załatwić ją wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki – nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu do nadleśnictwa.
5. Osoba prowadząca rozpatrywanie skargi czy wniosku przekazuje informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679 (RODO), skarżącemu lub wnioskodawcy przy pierwszej czynności skierowanej do tych osób.
6. Skargi i wnioski nadesłane (przekazane) przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych, powinny być załatwione w trybie pilnym, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi do nadleśnictwa. Osoby te powinny być zawiadamiane o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej we wskazanym terminie.
7. Jeżeli skarga lub wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w ust. 3, należy – stosownie do art. 36 Kpa – powiadomić wnoszącego skargę lub wniosek i podać przyczynę opóźnienia oraz nowy termin załatwienia sprawy.
8. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.
9. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona,

- podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
10. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie przedkłada osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków – kopię udzielonej odpowiedzi, w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy i znaku akt, pod którym jest przechowywana dokumentacja sprawy.
 11. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać: oznaczenie organu od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi
 12. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi (uznaniu za bezzasadną) powinno zawierać między innymi uzasadnienie merytoryczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 § 1 Kpa.

§ 6

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy.
2. Nadleśniczy dokonuje co najmniej raz w roku, okresowych ocen i analiz przyjmowania skarg i wniosków. W wyznaczonym przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Pile terminie, każdego roku kalendarzowego, przesyła analizę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.

§ 7

Skargi i wnioski (anonimy) niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego nie są rozpatrywane chyba, że nadleśniczy podejmie inną decyzję.

§ 8

Przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków obowiązują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 9

Traci moc Zarządzenie nr 4/2026 z dnia 27.01.2026 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Durowo.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Tomasz Pierzkała
Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo
/podpisano elektronicznie/

Osoba prowadząca sprawę: Ewa Muszyńska-Roth