

Warszawa, dnia 23 grudnia 2025 r.

Poz. 77

**ZARZĄDZENIE NR 53
MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI**

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780) w związku z art. 253 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) oraz art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) organizację przyjmowania skarg, wniosków i petycji w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 3) sposób, dni i godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 4) terminy sporządzania informacji i sprawozdań dotyczących przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach.

§ 2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

§ 3. Przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Ministerstwa zajmuje się Departament Kontroli i Audytu, zwany dalej „DKA”, który:

- 1) prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Ministerstwa, zwany dalej „centralnym rejestrem”;
- 2) kwalifikuje każdą ze spraw jako skargę, wniosek lub petycję, a następnie przekazuje niezwłocznie skargi, wnioski i petycje do rozpatrzenia, zgodnie z właściwością, komórkom organizacyjnym Ministerstwa, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1;
- 3) monitoruje terminowość rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 4) zamieszcza na stronie internetowej Ministerstwa informacje dotyczące złożonych petycji oraz sposobu postępowania, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 5) zamieszcza w Intranecie wykaz koordynatorów przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Ministerstwa.

§ 4. Centralny rejestr jest prowadzony w postaci elektronicznej i zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę skarżącego, wnioskodawcy albo podmiotu wnoszącego petycję albo nazwę organu lub instytucji, od których otrzymano skargę, wniosek lub petycję;

- 2) datę wpływu skargi, wniosku lub petycji do Ministerstwa;
- 3) przedmiot skargi, wniosku lub petycji;
- 4) nazwę komórki organizacyjnej Ministerstwa albo nazwę organu lub instytucji, do której przekazano skargę, wniosek lub petycję;
- 5) termin załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
- 6) informację o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
- 7) inne informacje dotyczące rozpatrywania oraz załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 5. 1. Wpływające do Wydziału Kancelarii Ogólnej w Biurze Administracyjno-Finansowym skargi, wnioski i petycje są przekazywane do DKA, który kwalifikuje każdą ze spraw oraz rejestruje w centralnym rejestrze.

2. Skargi i wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do komórek organizacyjnych Ministerstwa, komórki te przekazują niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni roboczych, do DKA w celu kwalifikacji oraz zarejestrowania w centralnym rejestrze.

3. Petycje, które wpłynęły bezpośrednio do komórek organizacyjnych Ministerstwa, komórki te przekazują niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni roboczych, do DKA w celu zarejestrowania w centralnym rejestrze i zamieszczenia na stronie internetowej Ministerstwa.

4. Jeżeli w przypadku skargi, wniosku lub petycji zarejestrowanej w centralnym rejestrze występuje potrzeba zmiany dokonanej wcześniej kwalifikacji pisma, komórka organizacyjna Ministerstwa prowadząca sprawę niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni roboczych, zwraca się do DKA z wnioskiem o dokonanie zmiany kwalifikacji sprawy wraz z uzasadnieniem.

5. DKA po dokonaniu ponownej analizy sprawy, niezwłocznie informuje komórkę organizacyjną, o której mowa w ust. 4, o zmianie kwalifikacji pisma lub odmowie zmiany, wskazując uzasadnienie.

§ 6. 1. Skargi lub wnioski mające istotne znaczenie dla działalności Ministerstwa lub jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych może przyjąć do rozpatrzenia również DKA z własnej inicjatywy albo inicjatywy Ministra albo członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego realizację zadań DKA. W przypadku przyjęcia do rozpatrzenia skargi lub wniosku przez DKA właściwa merytorycznie komórka organizacyjna ich nie rozpatruje.

2. DKA zwraca się do komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek podległych Ministrowi i przez niego nadzorowanych o udostępnienie dokumentów i informacji w celu ustalenia okoliczności niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 7. 1. Komórki organizacyjne Ministerstwa współpracują z DKA w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących swojego zakresu działania.

2. W przypadku, gdy właściwą do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest komórka organizacyjna Ministerstwa, rozpatruje ona zarejestrowaną przez DKA skargę, wniosek lub petycję oraz przygotowuje zawiadomienie o sposobie ich załatwienia, informując o tym DKA.

3. W przypadku, gdy skarga, wniosek lub petycja obejmuje zagadnienia, które należą do właściwości kilku komórek organizacyjnych Ministerstwa, DKA wyznacza do rozpatrzenia sprawy i przygotowania zawiadomienia o sposobie jej załatwienia komórkę organizacyjną Ministerstwa, do której właściwości należy większość zagadnień lub zagadnienia o największym znaczeniu będące przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

4. Skargi, wnioski i petycje dotyczące jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych przekazywane są przez DKA do komórek organizacyjnych Ministerstwa właściwych do sprawowania nadzoru nad tymi jednostkami, z zastrzeżeniem § 6.

5. Jeżeli komórka organizacyjna Ministerstwa nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przekazuje niezwłocznie w tym zakresie skargę, wniosek lub petycję do właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa lub właściwego organu, zawiadamiając o tym DKA.

6. Komórki organizacyjne Ministerstwa do 5. dnia miesiąca następującego po upływie kwartału przekazują do DKA informacje w zakresie terminowości rozpatrywania oraz sposobu załatwienia skarg, wniosków i petycji według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 8. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa wyznaczają koordynatorów przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków, zawiadamiając jednocześnie o tym DKA.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa są obowiązani do osobistego nadzoru nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji, dokonywania systematycznej oceny przyczyn i źródeł powstawania skarg i wniosków i przedkładania właściwym członkom Kierownictwa Ministerstwa nadzorującym realizację zadań komórki organizacyjnej Ministerstwa rekomendacji mających na celu usunięcie ich przyczyn.

3. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy kierujący zespołami są obowiązani do nadzoru nad prawidłowością rozpatrywania spraw, o których mowa w ust. 2, przez podległych pracowników.

§ 9. Do zadań koordynatorów, o których mowa w § 8 ust. 1, należy:

- 1) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 2) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich, w zależności od przedmiotu i okoliczności sprawy, do właściwych pracowników bądź dyrektora;
- 3) sygnalizowanie dyrektorowi oraz innym pracownikom nadchodzących terminów załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
- 4) terminowe sporządzanie i przekazywanie do DKA informacji kwartalnych, o których mowa w § 7 ust. 6;
- 5) informowanie dyrektora, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, o skargach, wnioskach lub petycjach, których termin załatwienia minął oraz o skargach, wnioskach lub petycjach, które zostały załatwione w upływającym miesiącu z naruszeniem terminu.

§ 10. 1. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje są podpisywane przez:

- 1) Ministra – w sprawach dotyczących Sekretarzy, Podsekretarzy Stanu albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) Ministra, Sekretarzy lub Podsekretarzy Stanu – w sprawach dotyczących jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zgodnie z ustalonym przez Ministra podziałem czynności;
- 3) Dyrektora Generalnego Ministerstwa – w sprawach dotyczących dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 4) dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa – w sprawach dotyczących podległych pracowników i działalności komórek, którymi kierują.

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje wniesione lub przekazane przez posła, senatora lub radnego są podpisywane przez Ministra, Sekretarzy lub Podsekretarzy Stanu w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane przez nich komórki organizacyjne Ministerstwa.

3. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja, o których mowa w ust. 2, dotyczy spraw należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych Ministerstwa, odpowiedź podpisuje Minister, Sekretarz lub Podsekretarz Stanu nadzorujący komórkę organizacyjną Ministerstwa, do której właściwości należy większość zagadnień lub zagadnienia o największym znaczeniu będące przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 11. 1. Interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków są przyjmowani w siedzibie Ministerstwa przez:

- 1) wyznaczonego przez dyrektora DKA pracownika DKA w poniedziałki w godzinach 8.15 – 17.00;
- 2) członków Kierownictwa Ministerstwa – po uprzednim ustaleniu terminu spotkania przez właściwy sekretariat;
- 3) wyznaczonych przez dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa pracowników tych komórek od poniedziałku do piątku w czasie pracy Ministerstwa, w godzinach 8.15 – 16.15.

2. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Ministra, Sekretarzy lub Podsekretarzy Stanu ewidencjonują ich sekretariaty, a w przypadku dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz innych pracowników – koordynatorów, o których mowa w § 8 ust. 1, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Jeżeli interesant zgłasza skargę lub wniosek w formie ustnej, przyjmujący interesanta powinien sporządzić protokół przyjęcia skargi lub wniosku, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 12. Skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności Ministerstwa lub jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra oraz związane z nimi dokumenty właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa przechowują w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania.

§ 13. DKA w terminie do:

- 1) końca miesiąca następującego po upływie kwartału – sporządza kwartalne sprawozdanie z przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków lub petycji w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, według wzoru określonego w załączniku nr 4;
- 2) 31 maja każdego roku – sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez Ministerstwo, którą przedkłada Ministrowi za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 14. W zakresie rozpatrywania:

- 1) skarg i wniosków – stosuje się przepisy działu VIII Skargi i wnioski Kpa oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46);
- 2) petycji – stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 15. Rejestr elektroniczny skarg, wniosków i petycji, o którym mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia uchylanego w § 17, staje się centralnym rejestrem.

§ 16. Do skarg, wniosków i petycji, które wpłynęły do Ministerstwa przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia i nie zostały rozpatrzone, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 8 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 marca 2020 r. w sprawie organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi (Dz. Urz. Min. Rol. i Roz. Wsi poz. 7 oraz z 2021 r. poz. 39).

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi: *S. Krajewski*

Załączniki do zarządzenia nr 53
Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
z dnia 22 grudnia 2025 r. (poz. 77)

Załącznik nr 1

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

INFORMACJA KWARTALNA
W ZAKRESIE TERMINOWOŚCI ROZPATRYWANIA ORAZ SPOSOBU ZAŁATWIENIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI
za roku

Lp.	Nr ewidencyjny w rejestrze elektronicznym skarg, wniosków i petycji ¹⁾ oraz nr RPW	Imię i nazwisko interesanta/-ów/nazwa podmiotu	Data wpływu do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi	Nazwa komórki organizacyjnej/organu właściwego, do którego przekazano sprawę oraz data przekazania ²⁾	Ustawowy termin załatwienia sprawy ³⁾	Faktyczny termin załatwienia sprawy	Liczba dni po terminie ⁴⁾	Sposób załatwienia oraz wynik postępowania (syntetyczne podsumowanie) ⁵⁾	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

¹⁾ Klasyfikacja sprawy (054S – skarga, 054W – wniosek, 054P – petycja).

²⁾ Wypełnić w przypadku przekazania sprawy zgodnie z właściwością.

³⁾ Należy odnotować również informację o dodatkowym terminie załatwienia sprawy – w przypadku zastosowania art. 36 w zw. z art. 237 § 4 Kpa.

⁴⁾ Wypełnić w przypadku niedotrzymania terminu ustawowego na załatwienie skargi, wniosku lub petycji.

⁵⁾ Należy wpisać sposób załatwienia sprawy (np. skarga zasadna albo skarga w części zasadna albo skarga niezasadna; wniosek/petycja uwzględniony/-a albo wniosek/petycja uwzględniony/-a w części albo wniosek/petycja niezrealizowany/-a, albo wskazać inny sposób załatwienia sprawy, np.: zastosowanie art. 239 Kpa – podtrzymanie stanowiska z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy bez zawiadamiania skarżącego, pozostawienie bez rozpatrzenia np. na skutek braku wyjaśnień lub uzupełnienia w trybie § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) lub anonimu).

Załącznik nr 2

.....
(Minister/Sekretarz Stanu/Podsekretarz Stanu/
nazwa komórki organizacyjnej)

EWIDENCJA
PRZYJĘĆ INTERESANTÓW W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW
za rok

Lp.	Data przyjęcia interesanta	Imię i nazwisko, adres osoby zgłaszającej skargę lub wniosek	Rodzaj sprawy: skarga lub wniosek	Przedmiot sprawy	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Załącznik nr 3

.....
(Minister/Sekretarz Stanu/Podsekretarz Stanu/
nazwa komórki organizacyjnej)

Nr ewidencyjny w rejestrze elektronicznym skarg, wniosków i petycji:

.....

PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi lub wniosku^{1*)}

W dniu r. do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi
w Warszawie, ul. Wspólna 30,
zgłosił/a się Pan/Pani
zam. w przy ul.
i przedstawił/a ustnie następującą skargę lub wniosek^{*)}:

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

Wnoszący dołączył do protokołu następujące załączniki:

- 1);
- 2);
- 3)

Zmiany w treści protokołu (z podaniem stron, akapitów, wierszy, itp.):

-
-
-
-

Protokół zawiera stron.

Wnoszącego poinformowano o trybie załatwiania skarg i wniosków.

Oświadczam, że protokół osobiście odczytałem/-am/odczytano mi¹⁾
i zgadzam się z jego treścią.

.....
(podpis wnoszącego)

Protokół sporządził/a:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe
pracownika sporządzającego protokół)

¹⁾ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU

KWARTALNE SPRAWOZDANIE Z PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI
w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi
 za roku

Lp.	Klasyfikacja sprawy	Liczba spraw	Załatwiono w okresie sprawozdawczym		Sposób załatwienia				Liczba spraw załatwionych po terminie	Uwag
			w tym		pozytywny ¹⁾	negatywny ²⁾	zastosowano art. 239 Kpa ³⁾	pozostawiono bez rozpatrzenia ⁴⁾		
			przekazano wg właściwości	załatwiono we własnym zakresie						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Skargi									
2.	Wnioski									
3.	Petycje									
	SUMA:									

¹⁾ Skarga zasadna lub w części zasadna; wniosek/petycja uwzględniony/-a lub uwzględniony/-a w części.

²⁾ Skarga niezasadna; wniosek/petycja niezrealizowany/-a.

³⁾ W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

⁴⁾ Np. na skutek braku wyjaśnień lub uzupełnienia w trybie § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) lub anonimu.