

PROTOKÓŁ  
przyjęcia skargi – wniosku/\*  
wniesionej / wniesionego\* - ustnie

w dniu ..... W .....  
(miejscowość)

Pani/Pan\* .....

zamieszkała/y\* w .....

kod pocztowy .....

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

wnosi ustnie skargę / wniosek\* o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

\* - niepotrzebne skreślić

Podmiot wnoszący skargę / wniosek\* dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Protokół niniejszy został wnoszącemu skargę/wniosek odczytany.

Protokół sporządził:

.....  
Podpis osoby przyjmującej – (imię, nazwisko i stanowisko służbowe).

.....  
Podpis wnoszącego skargę/wniosek\* lub osoby przez niego upoważnionej wraz z potwierdzeniem zapoznania się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych właściwą do rozpatrzenia skargi/wniosku\*

*/\* 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), w zakresie danych przetwarzanych przez jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych właściwą do rozpatrzenia skargi/wniosku – (RODO).*

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych z siedzibą ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu umożliwienia kontaktu z Administratorem oraz podejmowania kontaktu z adresatami za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz elektronicznej; wymiany korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej, w tym przyjmowania pism, zgłoszeń, zapytań i wniosków w formie elektronicznej; rozpatrzenia otrzymanej korespondencji; obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD); dokumentowania ustaleń dokonywanych z klientami, kontrahentami, współpracownikami lub innymi osobami; .ochrony przed roszczeniami oraz dochodzenie ewentualnych roszczeń; obsługi skarg, wniosków – na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.2002.46); obsługi petycji – na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (j.t. Dz.U.2018.870).

W zależności od tego, czy Administrator posiada już inne dane osoby, z którą prowadzona jest korespondencja elektroniczna bądź tradycyjna oraz w jakiej sprawie jest ona prowadzona, Administrator może przetwarzać również szereg innych danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji tej sprawy. Wówczas Administrator przetwarza dane osobowe również w innych, każdorazowo indywidualnie ustalanych celach, znanych osobie z którą prowadzona jest korespondencja i odrębnie informuje ją o tych celach.

Przysługują Panu/Pani wszystkie prawa wynikające z RODO, w szczególności prawo do sprzeciwu, usunięcia, dostępu do danych, przeniesienia, ograniczenia przetwarzania. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Panu/Pani praw znajduje się pod adresem: <https://www.lasy.gov.pl/pl/polityka-prywatnosci-serwisu-www-lasy-gov-pl>