

ZARZĄDZENIE nr 5/24
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TUCZNO
z dnia 18 stycznia 2024 r.
w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Tuczo.
SA.050.1.2024

Na podstawie § 17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2022 r., Nr 5, poz.46) i zarządzeniem Nr 101/2023 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 06 listopada 2023 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (GI.0210.8.2023) oraz zarządzeniem Nr 50/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 grudnia 2023 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w jednostkach podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile (DK.0210.1.3.2023), zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, składanych do Nadleśnictwa Tuczo.

§ 2

Ustalam, że:

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Nadleśniczego lub jego zastępcę są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa Tuczo.
2. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data, imię i nazwisko oraz adres interesanta, krótkie określenie treści skargi (wniosku), imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta (załącznik nr 1).

3. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie (załącznik nr 2).
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona w siedzibie Nadleśnictwa Tuczno, na tablicach informacyjnych w kancelariach leśnictw a także jest opublikowana w BIP-ie.

§ 3

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Tuczno lub jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 12.00 do 16.00.
2. Sekretariat przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura tj. w godz. od 07.00 do 15.00.

§ 4

1. Przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi, Nadleśniczy Nadleśnictwa Tuczno powierza Pani Aurelii Jurczyk.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Tuczno ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Sekretariat.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, imię i nazwisko zgłaszającego (lub nazwa instytucji), przedmiot skargi, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, uwagi.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest wyłącznie w formie elektronicznej.
5. Okresowe sprawdzanie stanu rozpatrzenia skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków wykonuje pracownik Sekretariatu.
6. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Tuczno.
7. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

§ 5

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Tuczno kierowane są do Sekretariatu w celu zarejestrowania.
2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku, Nadleśniczy Nadleśnictwa Tuczno zleca rozpatrzenie jej we własnym zakresie lub kieruje ją do właściwej komórki organizacyjnej Nadleśnictwa w celu rozpatrzenia sprawy.

§ 6

1. Skargi (wnioski) załatwione są wnikliwie, rzetelnie oraz bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpływu do Nadleśnictwa Tuczno.
2. Nadleśnictwo Tuczno przekazuje 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, skarżącemu lub wnioskodawcy przy pierwszej czynności skierowanej do tych osób.
3. Jeżeli skarga lub wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w § 6 ust. 1, stosownie do art. 36 Kpa wnoszący skargę lub wniosek zostaje powiadomiony o przyczynie opóźnienia oraz nowym terminie załatwienia sprawy. Osoba składająca skargę (wniosek) zostaje pouczone o prawie do wniesienia ponaglenia.
4. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy zostaje odnotowane w rejestrze skarg i wniosków.
5. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie udostępnia osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków - kopię udzielonej odpowiedzi (zawiadomienia).
6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiera: 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.
7. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi (uznaniu za bezzasadną) zawiera m.in. uzasadnienie merytoryczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 § 1 Kpa.

8. Jeżeli Nadleśnictwo Tuczo otrzyma skargę (wniosek), nie jest właściwe do jej rozpatrzenia, zobowiązane jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać skargę lub wniosek właściwej jednostce, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego (składającego wniosek).

§ 7

Przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków w Nadleśnictwie Tuczo obowiązują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz właściwego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 8

Traci moc Zarządzenie nr 72/22 Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuczo z dnia 18 marca 2011 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Tuczo.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 stycznia 2024 r. z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2024 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Tuczo
Marcin Majchrzak

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Załącznik nr 2 – Protokół przyjęcia skargi-wniosku.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 5/24
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Tuczno z dnia 18.01.2024 r.

Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków w
(jednostka organizacyjna LP)

Znak spr.:

Lp.	Data przyjęcia interesanta	Imię i nazwisko interesanta	Adres interesanta	Krótkie określenie treści skargi/wniosku	Imię i nazwisko osoby przyjmującej interesanta	Podpis osoby dokonującej wpisu do niniejszej ewidencji	Uwagi

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 Nadleśnictwo Tucznó, ul. Klasztorna 36, 78-640 Tucznó.
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-qov-pl>