

ZARZĄDZENIE Nr 39
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PIŃCZÓW
z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Pińczów

NK.012.10.2023

Na podstawie art. 35, ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1356) § 22 ust. 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. a także na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z dn. 22 stycznia 2002 r. nr 5, poz.46) i Zarządzenia Nr 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 listopada 2023 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

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

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§2

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Pińczów lub zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7:00 do 10:00 i 15:00-15:30, a gdy ten dzień jest wolny od pracy w dniu następnym w tych samych godzinach.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w nadleśnictwie i w poszczególnych leśnictwach oraz na stronie BIP.

§3

Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez nadleśniczego są ewidencjonowane w sekretariacie. 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).

§4

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Pińczów pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną lub ustnie do protokołu – wzór stanowi załącznik nr 2, ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków, prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej przez stanowisko ds. pracowniczych.
2. Rejestr skarg i wniosków zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, imię i nazwisko skarżącego (lub nazwa instytucji), miejsce zamieszkania (siedzibę) przedmiot skargi, data przekazania skargi do załatwienia, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, data udzielenia odpowiedzi, uwagi.
4. Ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach powierzone jest imiennie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych.
5. Okresowe sprawdzanie stanu rozpatrzenia skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowością ich załatwienia powierzone jest specjalście ds. pracowniczych.
6. Bezpośrednią odpowiedzialność za rzetelne i wnikliwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

§5

Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Pińczów są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych. Skargę lub wniosek, doręczone bezpośrednio do innego działu lub leśnictwa Nadleśnictwa Pińczów, należy zarejestrować w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko ds. pracowniczych.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§6

1. Jeżeli Nadleśnictwo Pińczów nie jest jednostką właściwą do rozpatrzenia otrzymanej skargi (wniosku) - niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazuje skargę (wniosek) właściwemu organowi lub instytucji, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego (składającego wniosek) albo wskazuje 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 Nadleśnictwo Pińczów jest jednostką właściwą do rozpatrzenia skargi (wniosku) należy je załatwić wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki - nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu.
4. Skargi i wnioski nadesłane (przekazane) przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych, są załatwiane w trybie pilnym, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi. Osoby te powinny być zawiadamiane o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie jej rozpatrzenia najpóźniej w wyżej wymienionym terminie.
5. Jednostki organizacyjne PGL LP właściwe w sprawach skarg i wniosków przekazują 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. Jeżeli skarga lub wniosek nie może być załatwiona w terminie określonym w ust. 3, należy, stosownie do art. 36 *Kodeksu postępowania administracyjnego*, powiadomić wnoszącego skargę lub wniosek i podać przyczynę opóźnienia oraz nowy termin załatwienia sprawy, pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.
7. Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu (siedziby) pozostawia się bez rozpoznania, jeśli nadleśniczy Nadleśnictwa Pińczów nie zdecyduje inaczej.
9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.
10. Wyłączeniu od udziału w rozpatrywaniu skargi podlega osoba, jeśli skarga może dotyczyć jej roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków małżonka, krewnych i powinowatych bądź związanych z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
11. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie przedkłada osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków sprawozdanie z rozpatrzenia skargi – wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia oraz kopię udzielonej odpowiedzi w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy

oraz przekazuje całość dokumentacji do przechowania stanowisku ds. pracowniczych.

12. 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.
13. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków skomplikowanych pod względem merytorycznym pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy może korzystać z pomocy innych pracowników Nadleśnictwa Pińczów.
14. Zawiadomienie o negatywnym załatwieniu skargi powinno zawierać m. in. uzasadnienie merytoryczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 § 1 Kpa.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§7

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Pińczów.
2. Raz w roku dokonywana jest ocena i analiza rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Pińczów przesyła do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, w wyznaczonym terminie, każdego roku kalendarzowego, analizę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Nadleśnictwo Pińczów.

§8

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

§9

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 9 Nadleśniczego Nadleśnictwa Pińczów z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Pińczów.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Pińczów
mgr inż. Andrzej Wójciak

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

**Protokół
sporządzony na okoliczność przyjęcia skargi /wniosku wniesionej ustnie**

Przyjmujący skargę / wniosek :

..... -
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

W dniu o godz. przyjąłem/łam skargę / wniosek
wniesioną przez

.....
(imię i nazwisko wnoszącego)

.....
(adres zamieszkania / zameldowania)

Miejsce przyjęcia skargi / wniosku :

.....

Skarga / wniosek dotyczy:

.....

.....
(zwięzły opis sprawy)

Protokół sporządzono i po odczytaniu podpisano.

Podpis wnoszącego

Podpis przyjmującego

.....

.....

Polecam rozpatrzenie :

.....
(stanowisko służbowe , imię i nazwisko)

W terminie :

.....
(podać liczbę dni ciągu których należy rozpatrzyć skargę lub datę)

Uwagi:

.....

Nadleśniczy

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych są Lasy Państwowe Nadleśnictwo Pińczów ul. Michałów 294, 28-411 Michałów zwane dalej Administratorem Danych, tel.: 41 377 18 90, e-mail: pinczow@radom.lasy.gov.pl
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych — Pan Karol Sořta, e-mail: pinczow@radom.lasy.gov.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest rozpatrzenia skargi lub wniosku na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016, Dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, wyłącznie w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku;
- 5) Zgodnie z obowiązującym prawem dane osobowe mogą zostać przekazane organom upoważnionym do dostępu na podstawie przepisów prawa oraz dostawcom usług prawnych i doradczych w dochodzeniu należnych roszczeń (w szczególności kancelariom prawnym), dostawcom usług informatycznych, podmiotom, z którymi administrator będzie współpracował w ramach umów cywilnoprawnych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczególnych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - prawo ich sprostowania - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędów przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
 - prawo do usunięcia - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 - prawo wniesienia sprzeciwu - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 8) Podanie danych osobowych jest wymogiem umownym lub warunkiem zawarcia umowy. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych może skutkować brakiem zawarcia i wykonanie umowy cywilnoprawnej.

Administrator danych nie zamierza przekazywać niniejszych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.