

Zarządzenie nr 38/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Milicz
z dnia 13 września 2024 r.
w sprawie sposobu organizacji przyjmowania
i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Milicz

zn. spr.: SA.050.2.2024

Na podstawie:

art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach, § 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 PGL LP, Zarządzenia nr 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 listopada 2023 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w PGL LP, znak: GI.0210.8.2023, postanawiam, co następuje:

§ 1

Z dniem 13.09.2024 r. wprowadzam zasady dotyczące sposobu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Milicz stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Jednocześnie z dniem 13.09.2024 r. traci moc Zarządzenie nr 59/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Milicz z dnia 31.12.2020r.

Do wiadomości:

1. BIP,
2. Strona internetowa Nadleśnictwa Milicz,
3. Tablica informacyjna w biurze Nadleśnictwa Milicz oraz w kancelariach leśnictw.
4. a/a.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 38/2024 z dnia
13 września 2024r. w sprawie sposobu organizacji
przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Milicz

ZASADY

dotyczące sposobu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Nadleśnictwie Milicz

§ 1

Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Milicz, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym, tj. w każdy poniedziałek w godz. 7:00-11:00 oraz od 15:00-16:00, a jeśli w danym tygodniu w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy, w najbliższym po nim dniu roboczym.
2. Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Nadleśniczego lub jego zastępcę są ewidencjonowane.
3. Ewidencja przyjęć interesantów prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa Milicz pokój nr 100, zgodnie z ustalonym wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do zasad w sprawie sposobu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zasad w sprawie sposobu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§2

Terminy i tryb składania pisemnych skarg i wniosków

1. osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Milicz - sekretariat pokój Nr 100,
2. za pośrednictwem poczty,
3. za pomocą poczty elektronicznej e-mail: milicz@wroclaw.lasy.gov.pl.

§3

Sposób i forma rozpatrzenia spraw

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Milicz za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej lub osobiście w sekretariacie są przyjmowane i rejestrowane w EZD

oraz ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez referenta ds. Obsługi sekretariatu formie elektronicznej (EZD). Następnie kierowane przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego do załatwienia przez pracownika zgodnie z zakresem czynności.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminowości załatwienia poszczególnych skarg i wniosków. Rejestr zawiera takie dane jak: liczba porządkowa, data wpływu, imię i nazwisko skarżącego (lub nazwa instytucji), przedmiot skargi lub wniosku, komu przekazano, termin załatwienia, sposób załatwienia, data udzielenia odpowiedzi oraz uwagi.
3. Odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
4. Jeżeli Nadleśniczy, do którego złożono skargę lub wniosek, nie jest właściwym do jej rozpatrzenia, przekazuje ją niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni organowi właściwemu zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego, albo wskazując skarżonemu jego właściwy organ.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
6. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
7. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Nadleśniczy rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
8. 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.

§4

Termin załatwienia sprawy

1. Pracownik wyznaczony do załatwienia skarg lub wniosków bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, zawiadamiając o sposobie załatwienia skargi lub wniosku skarżącego /wnioskodawcę.

Skargi i wnioski nadesłane (przekazane) przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych, powinny być załatwione w trybie pilnym, nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu skargi. Osoby te powinny być zawiadomione o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej ww. terminie.

2. W sytuacji nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie:
 - a) o każdym przypadku nie załatwienia skargi w terminie określonym powyżej, Nadleśniczy zawiadamia skarżącego podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - b) w razie niemożności załatwienia wniosku w terminie Nadleśniczy zawiadamia w tym terminie wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz przewidywanym terminie załatwienia wniosku.
 - c) nowy termin załatwienia sprawy należy odnotować w ewidencji skarg i wniosków.

§5

Środki odwoławcze

Na nie załatwienie skargi w terminie przysługuje skarżącemu zażalenie do organu wyższego stopnia. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku bądź w przypadku nie załatwienia wniosku w terminie służy prawo wniesienia skargi.

§6

Dodatkowe informacje

1. Skarżący/wnioskodawca ma prawo być zawiadomionym o przekazaniu skargi lub wniosku do rozpatrzenia innemu organowi oraz sposobie załatwienia skargi lub wniosku. Skarżący ma prawo być zawiadomiony

o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia skargi/wniosku oraz o przyczynach zwłoki.

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

Załączniki:

1. załącznik nr 1 - ewidencja przyjęć interesantów
2. załącznik nr 2 - wzór protokołu przyjmowania skarg lub wniosków w formie ustnej.

Załącznik nr 1 do ZASAD dotyczących sposobu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Milicz

Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków w Nadleśnictwie Milicz
(Jednostka organizacyjna LP)

Znak spr.: SA.050.2.2024

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 2016r. (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; koordynowania oraz sprawowania nadzoru nad działalnością dyrektorów RDLP oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych o zasięgu krajowym; .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>