

ZARZĄDZENIE NR 10
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 13 lutego 2024 r.

**w sprawie książki służbowej strażnika leśnego i określenia niektórych zasad postępowania
w zakresie formularzy mandatu karnego**

GS.2502.9.2024

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. 2022 poz. 672 ze zm.), w związku z § 6 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 Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) sposób dokumentowania czynności służbowych strażnika leśnego;
- 2) szczegółowy tryb wydania i zwrotu książek służbowych strażnika leśnego;
- 3) sposób przechowywania i inwentaryzacji książek służbowych strażnika leśnego;
- 4) postępowanie na wypadek utraty książki służbowej strażnika leśnego i formularzy mandatu karnego.

§ 2

Książka służbowa strażnika leśnego (dalej jako książka służbowa) prowadzona jest przez strażników leśnych zatrudnionych w posterunkach Straży Leśnej w nadleśnictwach.

§ 3

Administratorem danych osobowych, zgodnie z art. 47 ust 2c ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, zapisanych w książce służbowej, w zakresie ustalonym w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, jest Główny Inspektor Straży Leśnej.

§ 4

1. Książka służbowa zawierająca wpisy na karcie wewnętrznej jest dokumentem w rozumieniu art. 115 § 14 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, tzn. jest nośnikiem informacji, który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód okoliczności mającej znaczenie prawne.
2. Informacje zawarte w książce służbowej podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (zwanej dalej jako PBDO lub Polityka).

3. Bezprawne rozpowszechnianie informacji zawartych w książce służbowej może skutkować odpowiedzialnością na zasadach określonych w Kodeksie pracy, odpowiedzialnością karną lub też odpowiedzialnością cywilną.

§ 5

Podstawowy wzór książki służbowej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Główny Inspektor Straży Leśnej uprawniony jest do modyfikowania i ostatecznego ustalenia wzoru książki służbowej strażnika leśnego.

§ 6

1. Strażnik leśny, któremu wydano książkę służbową zobowiązany jest do jej posiadania w czasie wykonywania obowiązków służbowych oraz posługiwania się nią i przechowywania jej w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej treścią przez osoby nieuprawnione.
2. Strażnik leśny po zakończeniu pracy przechowuje książkę służbową w miejscu wyznaczonym przez przełożonego.
3. Strażnik leśny prowadzi tylko jedną książkę służbową. Zabronione jest prowadzenie równocześnie więcej niż jednego egzemplarza książki służbowej.
4. W książce służbowej zabrania się wrywania stron i zacierania zapisów.

§ 7

1. Zapisy w książce służbowej dotyczą wykonywanych czynności służbowych, a w szczególności:
 - 1) legitymowania osób, ze wskazaniem podstawy faktycznej;
 - 2) podjętych interwencji i sposobu ich załatwienia, w tym zgłaszanych przypadków szkodnictwa leśnego;
 - 3) czynności związanych z użyciem lub wykorzystaniem środków przymusu bezpośredniego;
 - 4) czynności związanych z użyciem lub wykorzystaniem broni palnej;
 - 5) czynności związanych z ujawnionym czynem zabronionym;
 - 6) użycia sygnałów pojazdu uprzywilejowanego;
 - 7) kontroli drogowej;
 - 8) kontroli składowanego drewna;
 - 9) udzielenia pomocy lub asysty.
2. W książce służbowej odnotowuje się także:
 - 1) zadania doraźne, inne niż wynikające z opracowanego planu pracy, wskazane do realizacji przez osoby do tego upoważnione;
 - 2) fakt przeprowadzenia przez uprawnione podmioty kontroli obejmującej strażnika leśnego lub posterunek Straży Leśnej;
 - 3) kluczowe informacje przekazane w trakcie odpraw, spotkań itp.
3. Strażnik leśny ma prawo żądać od innych pracowników PGL LP potwierdzenia podpisem faktu przyjęcia do wiadomości meldunku, wniosku lub uwag.

§ 8

1. W książce służbowej strażnik leśny dokumentuje w sposób rzetelny, zwięzły i czytelny, podejmowane czynności służbowe, podając w szczególności:
 - 1) lokalizację podjętej czynności służbowej, z dokładnością co najmniej do leśnictwa i odpowiednio – adresu oddziału leśnego lub miejscowości albo innych danych wskazujących na miejsce;
 - 2) rodzaj czynności służbowej, powód lub cel jej podjęcia;
 - 3) godzinę podjęcia i zakończenia czynności służbowej wobec sprawcy czynu zabronionego i innych osób związanych z takim czynem;
 - 4) pozyskane dane osobowe, w tym dane świadków, przedstawicieli służb oraz informacje o dokumentach;
 - 5) informacje o przebiegu i wyniku czynności służbowej;
 - 6) inne pozostałe niezbędne informacje.
2. Zakres danych osobowych utrwalanych w książce służbowej wynika w szczególności z przepisów regulujących stosowne

procedury, w tym z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie postępowania przy wykonywaniu niektórych uprawnień policjantów (legitymowanie) oraz innych wewnętrznych aktów stosowania prawa.

3. W przypadku legitymowania należy odnotować fakt poinformowania osoby legitymowanej o prawie złożenia zażalenia do właściwego miejscowo prokuratora na sposób przeprowadzania czynności.
4. Nakładając grzywnę w drodze mandatu karnego należy obowiązkowo odnotować w książce służbowej dane osobowe sprawcy wykroczenia (imię, nazwisko, PESEL lub data urodzenia, adres), rodzaj mandatu, jego wysokość, serię i numer, za jakie wykroczenie został nałożony oraz fakt odmowy przyjęcia mandatu.

§ 9

1. W celu uproszczenia procedury dokonywania wpisów, dopuszcza się stosowanie następujących symboli literowych:
 - 1) **P** – patrol;
 - 2) **PM** – patrol mieszany, w nawiasie wpisujemy akronim formacji np. PM(P); PM(SG) itp.;
 - 3) **A** – pomoc (asysta) udzielana innym służbom m.in. policji; interwencje, gdzie prowadzone są działania wspomagające – Straż Leśna nie jest służbą wiodącą;
 - 4) **Ppoż** – bezpośredni udział w akcji pożarowej;
 - 5) **Zppoż** – zabezpieczanie miejsca pożaru;
 - 6) **Ś** – zaśmiecanie, ujawnione wysypiska śmieci;
 - 7) **ID** – interwencje skierowane przeciwko bezprawnemu wjazdowi do lasu;
 - 8) **IK** – interwencja związana z kłusownictwem;
 - 9) **DP** – nielegalny wyrąb drzewa;
 - 10) **DM** – kradzież drewna;
 - 11) **IZ** – interwencja zlecona; działania podejmowane na podstawie zgłoszeń lub interwencji osób;
 - 12) **OU** – osoba ujęta doprowadzona do policji – art. 47 ust. 2 pkt 5 u.o.l.;
 - 13) **KD** – kontrola drogowa – art. 47 ust. 2 pkt 3 u.o.l.;
 - 14) **PP** – przeszukiwanie pomieszczeń i innych miejsc – art. 47 ust. 2 pkt 4 u.o.l.;
 - 15) **KP** – kontrola podmiotów gospodarczych – art. 47 ust. 2b u.o.l.
 - 16) **SPB** – użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego;
 - 17) **BP** – użycie lub wykorzystanie broni palnej;
 - 18) **Z** – ujawnione akty wandalizmu, zniszczenia mienia itp.;
 - 19) **L** – osoby legitymowane;
 - 20) **ŚW** – zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego na podstawie art. 41 kw (pouczenie);
 - 21) **MKK** – nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego kredytowanego;
 - 22) **MKG** – nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego gotówkowego;
 - 23) **WS** – skierowanie wniosku o ukaranie do sądu;
 - 24) **ZMZ** – zabezpieczenie pozostałych miejsc zdarzeń niezaklasyfikowanych powyżej;
 - 25) **GRINTER** – udział w realizacji działań w ramach grupy interwencyjnej;
 - 26) **IP** – interwencje pozostałe niezaklasyfikowane powyżej;
 - 27) **SZKOL** – podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 28) **K** – prace kancelaryjne, w szczególności czynności służbowe wykonywane w siedzibie posterunku Straży Leśnej;
 - 29) **SPR** – sprawdzenie posiadania książki służbowej i bloczka formularzy mandatów karnych przez strażników leśnych wykonujących w danym dniu czynności służbowe, zgodnie z § 20 niniejszego zarządzenia.
2. Symbolem literowym rozpoczyna się opis czynności służbowej. W przypadku powtarzania się czynności w danym dniu, wprowadza się oznaczenie cyfrowe np. MKK1, MKK2 itp.
3. Wpisy dotyczące poszczególnych czynności powinny być krótkie, rzeczowe i zawierać dane niezbędne do opracowania innej dokumentacji.

§ 10

1. Przełożony strażnika leśnego oraz inna uprawniona do nadzoru lub kontroli osoba może dokonywać wpisów w książce służbowej w związku z realizowanymi przez siebie uprawnieniami.
2. Podmiot uprawniony do kontroli potwierdza fakt przeprowadzenia kontroli w książce służbowej strażnika leśnego objętego kontrolą lub, jeżeli kontrolą objęto posterunek Straży Leśnej, w książce służbowej komendanta tego posterunku. Potwierdzenie następuje poprzez złożenie podpisu i odwzorowanie pieczęci.

§ 11

1. Zabronione jest utrwalanie danych osobowych sprawców przestępstw i wykroczeń oraz innych osób związanych z takimi czynami poza książką służbową (w szczególności w kalendarzu leśnika itp.). Zastrzeżenie nie dotyczy dokumentów, które sporządzane są w postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia i Kodeksu postępowania karnego, innych ustaw szczególnych lub wewnętrznych aktów stosowania prawa oraz prowadzonych rejestrów, ewidencji itp.
2. Zabronione jest wykonywanie zdjęć, kopiowanie i innego rodzaju odwzorowanie dokumentów, na podstawie których ustalana jest tożsamość osoby.
3. Zabronione jest przysyłanie danych osobowych utrwalonych w książce służbowej za pośrednictwem poczty elektronicznej innej niż służbowa, komunikatorów innych niż dopuszczone do stosowania w PGL LP i podobnie działającego oprogramowania.
4. Zabronione jest umieszczanie danych osobowych utrwalonych w książce służbowej na dysku publicznym lub w chmurze danych.

§ 12

1. Strażnik leśny dokonuje wpisów do książki służbowej na bieżąco, z zachowaniem chronologii, w każdym dniu, w którym pełni obowiązki służbowe. Zapisy powinny być czytelne, dokonywane w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu czynności służbowej.
2. Informacje o dniu wolnym od pracy odnotowuje się w książce, poprzez wskazanie daty dziennej i dodatkowe wyrażenie np. „absencja”, „dzień wolny ustawowo” albo „dzień wolny za pracę w dniu...(należy podać datę)”.
3. W patrolach dwu- lub wieloosobowych dopuszcza się prowadzenie szczegółowego zapisu przebiegu podejmowanych czynności jedynie przez strażnika leśnego, który wykonywał czynność. Pozostali strażnicy leśni dokonują zapisu w sposób skrócony, wskazując jedynie miejsce, czas i rodzaj czynności oraz strażnika (lub jego akronim imienia i nazwiska) który dokonywał szczegółowego zapisu przebiegu podejmowanych czynności. Decyzję w tej sprawie podejmuje komendant posterunku Straży Leśnej lub też Dowódca Grupy Interwencyjnej.

§ 13

1. Dostęp do zapisów w książce służbowej strażnika leśnego przysługuje wyłącznie:
 - 1) Głównemu Inspektorowi Straży Leśnej;
 - 2) pracownikowi Inspekcji Lasów Państwowych i pracownikowi komórki organizacyjnej właściwej ds. kontroli RDLP, po okazaniu upoważnienia do kontroli oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości – wyłącznie w zakresie informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) inspektorowi Straży Leśnej;
 - 4) dowódcy Grupy Interwencyjnej;
 - 5) nadleśniczemu;
 - 6) zastępcy nadleśniczego wyłącznie w czasie zastępowania nadleśniczego;
 - 7) komendantowi posterunku Straży Leśnej wobec podległych mu strażników leśnych.

2. Główny Inspektor Straży Leśnej może upoważnić inne osoby do dostępu do treści zawartych w książce służbowej. Upoważnienie wydaje się na piśmie.

§ 14

1. Na wniosek lub żądanie policji, CBŚP, CBA, ABW, prokuratury, sądu lub innych podmiotów uprawnionych do ścigania czynów zabronionych (dalej jako: organ), udostępnienie treści książki służbowej odbywa się wyłącznie w żądanym zakresie, w postaci uwierzytelnionych kopii odpowiednich fragmentów książki, chyba, że żądanie dotyczy całej książki służbowej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust 1, musi być sporządzony na piśmie i określać co najmniej zakres wnioskowanej informacji oraz podstawę prawną i faktyczną.
3. W przypadku braku we wniosku wskazanych powyżej informacji, do organu kieruje się wezwaniem do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
4. Informacje wychodzące poza zakres wniosku lub żądania organu, których nie można wyodrębnić z uwierzytelnionej kopii książki należy odpowiednio zanonimizować.
5. W przypadku żądania wydania całej książki służbowej, przekazanie organowi następuje na podstawie protokołu zatrzymania rzeczy lub postanowienia sporządzonego przez organ.
6. O zatrzymaniu książki służbowej przez organ czyni się adnotację w Kontrolce wydanych książek służbowych w kolumnie „uwagi”.
7. Przed wydaniem książki służbowej na żądanie organu, o ile jest to możliwe, wykonuje się kopię całej książki służbowej.
8. Przechowywanie kopii odbywa się na zasadach określonych dla przechowywania książki służbowej, przy czym kopię przechowuje się:
 - 1) do czasu zwrotu książki służbowej przez organ; zwróconą książkę służbową przez 5 lat na zasadach ogólnych;
 - 2) przez 5 lat na zasadach określonych dla książki służbowej, jeżeli książka służbowa została zatrzymana przez organ po prawomocnym zakończeniu sprawy, w której zatrzymano książkę;
 - 3) do prawomocnego zakończenia postępowania, w którym dokonano zatrzymania książki służbowej, jeżeli postępowanie trwa dłużej niż 5 lat.
9. Kopia książki służbowej podlega zniszczeniu w sposób określony dla książki służbowej strażnika leśnego.
10. Wniosek lub żądanie o udostępnienie treści książki służbowej skierowany bezpośrednio do posiadającego książkę służbową należy niezwłocznie zgłosić komendantowi posterunku Straży Leśnej lub Pełnomocnikowi ds. UDODO oraz bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 15

1. Książkę służbową strażnika leśnego wydaje się na okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
2. Strażnikowi leśnemu, po dniu 31 grudnia wydaje się nową książkę służbową bez względu na fakt niezapisania wszystkich stron wewnętrznych w książce poprzedniej.
3. W przypadku wyczerpania się miejsca na dokonywanie zapisów przed dniem 31 grudnia, wydaje się kolejną książkę służbową strażnika leśnego.
4. Książkę służbową wydaje i odbiera komendant posterunku Straży Leśnej.
5. Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi Kontrolkę wydanych książek służbowych.
6. Kontrolkę prowadzi się w formie papierowej. Strony kontrolki są ponumerowane. Kontrolkę prowadzi się na bieżąco w sposób ciągły (wieloletni). Wzór Kontrolki określa załącznik nr 2.
7. Fakt wydania i zwrotu książki służbowej potwierdza w Kontrolce wydanych książek służbowych:

- 1) komendant posterunku Straży Leśnej – w odniesieniu do strażnika leśnego;
 - 2) nadleśniczy – w odniesieniu do komendanta posterunku Straży Leśnej.
8. Wydanie książki służbowej po raz pierwszy obejmuje również instruktaż dotyczący zasad jej wypełniania, przechowywania i zwrotu; instruktaż przeprowadza komendant posterunku Straży Leśnej lub wskazany przez niego strażnik leśny posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie w tym zakresie; fakt przeprowadzenia instruktażu potwierdza się w Kontrolce wydanych książek służbowych w kolumnie „uwagi”.
 9. Wydanie kolejnej książki służbowej następuje po zwrocie książki wydanej wcześniej.
 10. Zwrot książki służbowej strażnika leśnego następuje w pierwszym dniu roboczym po dniu 31 grudnia, a w przypadku wyczerpania się miejsca na dokonywanie zapisów przed 31 grudnia – w pierwszym dniu roboczym po dokonaniu wpisu na jej ostatniej wewnętrznej.
 11. Zwrot książki służbowej odnotowuje się w Kontrolce wydanych książek służbowych pod liczbą porządkową, pod którą zaewidencjonowano wydanie książki oraz w kolejnej wydanej książce służbowej w miejscu do tego wskazanym.
 12. Przed przyjęciem książki służbowej komendant posterunku Straży Leśnej sprawdza, czy wszystkie strony wewnętrzne (do dnia zwrotu) są wypełnione; w przypadku braku zapisów, zdający książkę służbową sporządza notatkę służbową, w której wyjaśnia przyczyny braku zapisów.
 13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub zatrudnienia na stanowisku, na którym nie ma obowiązku prowadzenia książki służbowej, posiadający książkę służbową zwraca ją niezwłocznie komendantowi posterunku Straży Leśnej.
 14. W przypadku śmierci albo zaistnienia innych okoliczności powodujących brak kontaktu z posiadającym książkę służbową powyżej 15 dni roboczych, komendant posterunku Straży Leśnej lub strażnik leśny wyznaczony przez nadleśniczego, o ile jest to możliwe z uwagi na okoliczności, podejmuje starania w celu odzyskania wydanej książki służbowej; fakt odzyskania książki służbowej odnotowuje się w Kontrolce wydanych książek służbowych w kolumnie „uwagi” z podaniem daty ostatniego wpisu w książce służbowej i numerem strony, na której dokonano ostatniego wpisu. W przypadku braku możliwości odzyskania książki służbowej dokonuje się wpisu w kolumnie „uwagi” z podaniem przyczyny utraty książki.
 15. W okolicznościach wskazanych w ustępie poprzedzającym, jeżeli książki służbowej nie odzyskano, osobie pełnoletniej, która z posiadającym książkę służbową prowadziła wspólne gospodarstwo domowe albo osobie, która ma lub może mieć dostęp do dokumentów posiadającego książkę służbową, wręcza się, za potwierdzeniem odbioru, pisemną informację o konieczności zwrotu książki służbowej w przypadku jej posiadania lub ujawnienia oraz o poufności informacji zawartych w książce służbowej.
 16. W przypadku nieodzyskania książki służbowej o fakcie zawiadamia się Głównego Inspektora Straży Leśnej w sposób określony w PBDO do zgłoszenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.
- 2) w sposób, który gwarantuje dostęp do książek służbowych wyłącznie nadleśniczemu i komendantowi posterunku Straży Leśnej.
 4. Po upływie okresu przechowywania książki służbowej dokonuje się jej fizycznego zniszczenia w niszczarce dokumentów o klasie niszczenia nie niższej niż P-3 (dawniej DIN-3).
 5. Fakt zniszczenia książki służbowej dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera co najmniej datę zniszczenia, dane służbowe osoby (osób) dokonujących zniszczenia, numery książek służbowych i ich daty skrajne, oznaczenie niszcarki i poziom jej bezpieczeństwa (klasa niszczenia).
 6. Protokół ze zniszczenia książki służbowej przechowuje się w dokumentacji posterunku Straży Leśnej.

§ 17

1. Książki służbowe strażnika leśnego podlegają inwentaryzacji.
2. Inwentaryzację roczną książek służbowych przeprowadza się według stanu na dzień nie późniejszy niż 31 stycznia każdego roku.
3. Inwentaryzację przeprowadza komendant posterunku Straży Leśnej w obecności pracownika nadleśnictwa wskazanego przez nadleśniczego.
4. Inwentaryzacja obejmuje:
 - 1) przechowywane niezapisane (tzw. „czyste”) książki służbowe;
 - 2) przechowywane zapisane książki służbowe;
 - 3) wydane książki służbowe (książki w użyciu).
5. Ustalone w trakcie inwentaryzacji stany faktyczne porównuje się z zapisami w Kontrolce wydanych książek służbowych.
6. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
 - 1) datę sporządzenia protokołu;
 - 2) datę przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 3) wskazanie danych osób dokonujących inwentaryzacji i ich stanowiska;
 - 4) ustalony stan faktyczny liczby książek służbowych osobno dla książek niezapisanych, książek zapisanych i książek w użyciu;
 - 5) informacja o zgodności lub braku zgodności stanu faktycznego z zapisami w Kontrolce wydanych książek służbowych;
 - 6) informacje o ustalonych przyczynach braku zgodności, jeżeli ma miejsce;
 - 7) uwagi wniesione przez inwentaryzujących lub inne osoby;
 - 8) podpisy osób dokonujących inwentaryzacji;
 - 9) podpis nadleśniczego zatwierdzający protokół;
 - 10) inne informacje według potrzeb.
7. Do protokołu inwentaryzacji załącza się protokoły zniszczenia książek służbowych sporządzone w okresie od ostatniej inwentaryzacji rocznej oraz protokoły z inwentaryzacji doraźnych, jeżeli takie przeprowadzono.
8. W przypadku stwierdzenia niezgodności liczby zainwentaryzowanych książek służbowych z liczbą książek służbowych wynikającą z dokumentów źródłowych, nadleśniczy przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
9. W przypadku, gdy niezgodność, o których mowa w niniejszym paragrafie dotyczy wydanej książki służbowej, w której strażnik dokonywał zapisów, należy o tym fakcie zawiadomić Głównego Inspektora Straży Leśnej, zgodnie z zasadami ustalonymi dla zgłoszenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w PBDO.
10. Nadleśniczy może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej książek służbowych powołując w drodze decyzji zespół spisowy. Skład zespołu spisowego określa nadleśniczy.
11. Dokumentowanie przebiegu inwentaryzacji doraźnej odbywa się odpowiednio na zasadach przewidzianych dla inwentaryzacji rocznej.
12. Osoby przeprowadzające inwentaryzację książek służbowych nie mają prawa wglądu do treści zapisanych na kartach wewnętrznych książki. Przysługuje im prawo wglądu do informacji o numerze książki służbowej, danych użytkownika, któremu książkę wydano, dat skrajnych książki.

§ 16

1. Komendant posterunku Straży Leśnej jest odpowiedzialny za przechowywanie książek służbowych, zarówno przed ich wydaniem (tzw. książek czystych) jak również i po ich zwrocie (z zapisami).
2. Książki służbowe, o których mowa w ust 1, przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych.
3. Książki służbowe po ich zwrocie przechowuje się:
 - 1) przez 5 lat licząc od 1 stycznia roku, w którym nastąpił zwrot lub odzyskanie książki służbowej;

§ 18

1. Mając na uwadze cel oraz przeznaczenie książek służbowych, jednostki organizacyjne LP dokonują zakupu, niniejszych książek w jednostce organizacyjnej LP tj. w ORWLP w Bedoniu.
2. Na stanie posterunku Straży Leśnej należy zapewniać stałą dostępność książek do użycia w ciągu roku.
3. Fakt dokonania zakupu, z podaniem liczby zakupionych książek służbowych, daty realizacji zakupu i oznaczenia dokumentu zakupu (faktury) odnotowuje się w Kontrolce wydanych książek służbowych w kolumnie „uwagi”; w kolumnie tej należy również podać łączną liczbę przechowywanych „czystych” książek służbowych według stanu na dzień zakupu (liczba książek przed zakupem + liczba zakupionych książek).
4. W celu ochrony przed zniszczeniem oraz działaniem niekorzystnych warunków atmosferycznych, książki służbowe oraz formularze mandatu karnego, w trakcie wykonywanych czynności służbowych, umieszcza się w dedykowanych do tego specjalnych etui (okładkach).

§ 19

1. Utrata (zagubienie, kradzież) książki służbowej, w której dokonano wpisów uznawane jest za naruszenie ochrony danych osobowych o wysokim ryzyku naruszenia praw osób, których dane dotyczą.
2. Strażnicy leśni oraz inne osoby wskazane przez nadleśniczego podejmują niezwłocznie czynności w celu odnalezienia utraconej książki służbowej, z czynności tych sporządza się dokumentację w formie notatki służbowej.
3. Niezwłocznie po ujawnieniu utraty książki służbowej należy dokonać zgłoszenia naruszenia zgodnie z procedurą ustaloną w PBDO.
4. W przypadku niekontrolowanego całkowitego lub częściowego zniszczenia książki służbowej należy dokonać zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych zgodnie z PBDO, podając w szczególności sposób zniszczenia. O zniszczeniu czyni się zapis w Kontrolce wydanych książek służbowych w kolumnie „uwagi”.

§ 20

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) formularza mandatu karnego (pojedynczego, większej liczby lub całego bloczka) przepisy niniejszego zarządzenia, w szczególności § 21 stosuje się odpowiednio.
2. Strażnik leśny, któremu powierzone zostały bloczki mandatowe, odpowiedzialny jest za ich należyte zabezpieczenie, wykorzystanie, przechowywanie oraz prawidłowe rozliczenie.
3. Komendant Straży Leśnej albo wyznaczony przez niego strażnik leśny, bezpośrednio przed zakończeniem pełnienia obowiązków służbowych w danym dniu, dokonuje sprawdzenia posiadania przez strażników leśnych wykonujących w tym dniu czynności służbowe, książki służbowej i bloczka formularzy mandatów karnych. Fakt dokonania sprawdzenia i jego wynik przeprowadzający sprawdzenie odnotowuje w swojej książce służbowej, wpisując akronim SPR.
4. W przypadku działania w ramach grupy interwencyjnej, czynności o których mowa w ust. 3 przeprowadza dowódca grupy interwencyjnej lub wyznaczony przez niego strażnik leśny.
5. Strażnik leśny poza sprawdzeniem, o którym mowa w ust. 3 obowiązany jest do okazania książki służbowej i bloczka formularzy mandatów karnych na każde wezwanie przełożonego, właściwego organizacyjnie Pełnomocnika ds. UDODO, inspek-

tora Straży Leśnej, osób upoważnionych do kontroli instytucjonalnej, Głównego Inspektora Straży Leśnej i innych upoważnionych pisemnie przez niego osób.

6. Okazanie książki służbowej lub bloczka mandatowego ogranicza się do okazania dokumentu i jego cech identyfikacyjnych. Okazanie nie polega na udostępnieniu zapisów zawartych na wewnętrznych stronach książki służbowej i danych osobowych na formularzach mandatu karnego.

§ 21

1. Utrata lub zniszczenie książki służbowej lub formularzy mandatu karnego wynikające z braku należytej staranności traktowane jest jako naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy i może stanowić przesłankę odpowiedzialności na zasadach Kodeksu pracy.
2. Zatajenie lub umyślne zaniechanie zgłoszenia faktu utraty książki służbowej zawierającej dane osobowe lub formularza mandatu karnego stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może stanowić przesłankę do rozwiązania stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia z winy pracownika.
3. W przypadku odnalezienia utraconego dokumentu (książki służbowej, formularza mandatu karnego) Pełnomocnik ds. UDODO niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Głównego Inspektora Straży Leśnej wskazując pisemnie datę i godzinę odnalezienia dokumentu, okoliczności odnalezienia, informację o miejscu odnalezienia, osobach, które mogły mieć dostęp do treści dokumentu w czasie jego utraty i inne informacje niezbędne do ustalenia faktów i oszacowania ryzyka związanego z naruszeniem.

§ 22

Książki służbowe strażnika leśnego zgodnie z wzorem obowiązującym przed wprowadzeniem w życie niniejszego zarządzenia mogą być używane do wyczerpania ich zapasu.

§ 23

W Zarządzeniu nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GS.0210.9.2019) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 9 otrzymuje brzmienie:
„§ 9 Strażnicy leśni obowiązani są rejestrować przebieg służby w prowadzonych przez siebie książkach służbowych. Wzór książki służbowej strażnika leśnego określają odrębne przepisy”.
- 2) Usuwa się Wzór nr 1 do Załącznika nr 1 Organizacja i zakres działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach oraz grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 maja 2024 roku.

**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**
Witold Koss

Wzór książki służbowej strażnika leśnego

(zewnątrzna strona okładki)

Logo PGL LP oraz Straży Leśnej wg wzoru ustalonego w przepisach odrębnych

KSIĄŻKA SŁUŻBOWA
STRAŻNIKA LEŚNEGO
– DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO –

(wewnętrzna strona okładki przedniej)

Niniejsza książka stanowi własność Skarbu Państwa reprezentowanego przez Nadleśniczego Nadleśnictwa
.....

W przypadku odnalezienia książki służbowej strażnika leśnego należy ją zwrócić niezwłocznie do najbliższej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych albo do jednostki Policji. Bezprawne rozpowszechnianie informacji zawartych w książce służbowej strażnika leśnego może skutkować odpowiedzialnością karną lub cywilną.

(pierwsza strona)

Odcisk pieczęci nagłówkowej nadleśnictwa.

KSIĄŻKA SŁUŻBOWA nr

imię i nazwisko strażnika leśnego, numer odznaki

Rozpoczęto dnia:

Zakończono dnia:

Zawiera stron: 128.

Data, podpis oraz imienna pieczętka wydającego.

(strony wewnętrzne)

Data:.....	Czas pracy (godz. od-do):
Godz. i symbol lit.	Wykonywane czynności, uzyskane informacje, otrzymane polecenia (opis)

numer kolejny strony

(wewnętrzna strona okładki końcowej)

Objaśnienia:

1. Strażnik leśny jest zobowiązany do posiadania książki służbowej przy sobie w czasie wykonywania obowiązków służbowych oraz posługiwania się nią i przechowywania w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej treścią przez osoby nieuprawnione.
2. Strażnik leśny ma prawo żądać od pracowników PGL LP potwierdzenia podpisem faktu przyjęcia do wiadomości meldunku, wniosku lub uwag. Przełożony strażnika leśnego oraz inna uprawniona do nadzoru lub kontroli osoba może dokonywać wpisów w Książce służbowej strażnika leśnego w związku z realizowanymi uprawnieniami.
3. Wgląd do książki służbowej strażnika leśnego przysługuje wyłącznie osobom zajmującym stanowiska wskazane w zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP określającym wzór niniejszej książki służbowej.

Niniejszą książkę służbową wydano w dniu po zwrocie książki służbowej nr....
Nr oznaki identyfikacji indywidualnej, data i podpis strażnika leśnego, któremu książkę wydano

