

ZARZĄDZENIE NR 16
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 5 marca 2024 r.

**w sprawie szczegółowych wymagań, jakimi powinni odpowiadać pracownicy Służby Leśnej,
posiadający uprawnienia strażnika leśnego**

GS.2502.11.2024

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) wymagane kwalifikacje zawodowe pracowników Służby Leśnej, posiadających uprawnienia strażnika leśnego, o których mowa w art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w zakresie nieuregulowanym w przepisach szczególnych;
- 2) sposób dokumentowania czynności służbowych podejmowanych przez pracowników Służby Leśnej, w zakresie, o którym mowa w art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
- 3) szczegółowe warunki i tryb postępowania z formularzem mandatu karnego oraz książką służbową prowadzoną przez pracowników Służby Leśnej, w zakresie, o którym mowa w art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.

§ 2

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) książce służbowej pracownika Służby Leśnej lub książce służbowej – należy przez to rozumieć książkę służbową, do prowadzenia której zobowiązani są pracownicy Służby Leśnej posiadający uprawnienia strażnika leśnego, zatrudnieni na stanowiskach wskazanych w art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, prowadzoną w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
- 2) strażniku leśnym – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego i strażnika leśnego;
- 3) pracownikowi Służby Leśnej – należy przez to rozumieć pracowników Służby Leśnej posiadających uprawnienia strażnika leśnego, zatrudnionych na stanowisku nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego (art. 48 ustawy o lasach);
- 4) Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w PGL LP – należy przez to rozumieć Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe, wydaną i prowadzoną na podstawie art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz w oparciu o Zarządzenie nr 30 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć, rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 8 października 2019 r. w sprawie zakresu wykroczeń, za które uprawnieni pracownicy Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz strażnicy Państwowej Straży Łowieckiej są upoważnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, z póź. zm.

§ 3

Pracownik Służby Leśnej może podejmować czynności służbowe, o których mowa w art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w tym wymagające legitymowania osoby (m.in. zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, nałożenie grzywny w postępowaniu mandatowym), po spełnieniu łącznie wymagań formalnych, w postaci:

- 1) odbycia i ukończenia z wynikiem pozytywnym, szkolenia zawodowego w zakresie wskazanym w niniejszym zarządzeniu;
- 2) przydzieleniu książki służbowej, zgodnej z wzorem ustalonym w niniejszym zarządzeniu;
- 3) nadania upoważnienia do nakładania grzywny w postępowaniu mandatowym, zgodnie z § 3 i 4 rozporządzenia.

§ 4

Nadanie upoważnienia do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego w procedurze postępowania mandatowego, o którym mowa w art. 95 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, dopuszczalne jest tylko po spełnieniu łącznie wymagań, o których mowa w § 3.

§ 5

Szkolenie zawodowe, o którym mowa w § 3 pkt 1 obejmuje, co najmniej zagadnienia dotyczące:

- 1) zakresu uprawnień i obowiązków wynikających z art. 48 ustawy o lasach;
- 2) legitymowania – podstawy prawne, prawa i obowiązki legitymującego oraz legitymowanego;
- 3) identyfikowania i kwalifikacji prawnej czynów zabronionych;
- 4) zakresu wykroczeń, za które pracownicy Służby Leśnej uprawnieni są do nakładania grzywny w postępowaniu mandatowym;
- 5) procedury nałożenia grzywny w postępowaniu mandatowym;
- 6) sposobu wypełniania formularza mandatu karnego;
- 7) środków oddziaływania wychowawczego i ich stosowania;
- 8) sposobu i zakresu dokumentowania przeprowadzonych czynności służbowych w związku z czynami zabronionymi w szczególności, odnotowywanych w książce służbowej;
- 9) zasad bezpieczeństwa w trakcie wykonywania czynności służbowych prowadzonych w związku z ujawnieniem czynów zabronionych;
- 10) trybu i zasad obiegu dokumentacji, ewidencjonowania i raportowania o podjętych czynnościach służbowych w związku z czynami zabronionymi.

§ 6

1. Egzamin, o którym mowa w § 3 pkt 1 obejmuje pytania z każdego ze wskazanych w § 5 zagadnień. Szczegółową formę i sposób przeprowadzenia egzaminu (ustną lub pisemną) oraz zasad jego zaliczenia określa kierownik jednostki organizacyjnej LP organizujący szkolenie.
2. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia, o którym mowa w ust 1, jest zaświadczenie wydane przez organizatora.
3. Kopia zaświadczenia o uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu, o którym mowa w ust 1, przekazywana jest do komórki właściwej ds. kadr, celem włączenia do dokumentacji pracowniczej.

§ 7

Z obowiązku odbycia szkolenia i złożenia egzaminu zwolnieni są pracownicy Służby Leśnej, którzy w okresie 2 lat przed planowanym wydaniem upoważnienia do nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym, ukończyli kurs podstawowy dla kandydatów do pracy w Straży Leśnej. Okres ten ustala się licząc od dnia 1 stycznia roku, w którym ma być wydane upoważnienie.

§ 8

1. Szkolenie zawodowe, o którym mowa w § 5 powinno być przede wszystkim przeprowadzane przez strażników leśnych (posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie) lub też przez ORWLP w Bedoniu, w porozumieniu oraz koordynacji przez właściwą miejscowo Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych.
2. Częstotliwość szkoleń zawodowych, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu, określa właściwy kierownik jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych. Rekomenduje się organizowanie niniejszych szkoleń, nie rzadziej niż raz na 5 lat.

§ 9

1. Pracownik Służby Leśnej w ramach uprawnień strażnika leśnego zobowiązany jest do prowadzenia książki służbowej. Podstawowy wzór książki, określony jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownik Służby Leśnej 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.
3. Administratorem danych osobowych 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. 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.
5. 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).
6. Bezprawne rozpowszechnianie informacji zawartych w książce służbowej może skutkować odpowiedzialnością na zasadach określonych w Kodeksie pracy, odpowiedzialnością karną lub też odpowiedzialnością cywilną.
7. 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.).
8. Główny Inspektor Straży Leśnej uprawniony jest do modyfikowania i ostatecznego ustalenia wzoru książki służbowej, o której mowa w ust 1.

§ 10

1. Pracownik Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego, któremu wydano książkę służbową, zobowiązany jest w szczególności, do dokumentowania w ramach uprawnień strażnika leśnego, danych osobowych ujawnionych sprawców przestępstw i wykroczeń oraz innych osób związanych z takimi czynami wyłącznie w książce służbowej, o której mowa w niniejszym zarządzeniu.
2. Pracownik Służby Leśnej po zakończeniu pracy przechowuje książkę służbową w bezpiecznym miejscu wyznaczonym przez przełożonego.
3. Prowadzi się tylko jedną książkę służbową. Zabronione jest prowadzenie równocześnie więcej niż jednego egzemplarza książki służbowej.

§ 11

Pracownik Służby Leśnej dokonuje wpisów do książki służbowej na bieżąco, z zachowaniem chronologii w sposób rzetelny, zwięzły i czytelny, uwzględniając dane niezbędne do opracowania innej dokumentacji, podając w szczególności:

- 1) dane osobowe, o których mowa w § 10 ust. 5 i 6;
- 2) datę podjęcia czynności służbowej, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) lokalizację podjętej czynności służbowej (adres leśny lub inne w miarę możliwości dokładne dane wskazujące na miejsce);
- 4) rodzaj czynności służbowej i powód jej podjęcia (np. ujawnienie wykroczenia z art. 161 k.w.);

- 5) informacje o dokumentach, przebiegu i wyniku czynności służbowej;
- 6) inne niezbędne informacje.

§ 12

1. Bez względu na konieczność prowadzenia książki służbowej, pracownik Służby Leśnej zobowiązany jest informować właściwego miejscowo komendanta Straży Leśnej lub wyznaczonego przez niego strażnika leśnego o zastosowanych środkach oddziaływania wychowawczego, nałożonych mandatach karnych i podjętych czynnościach zmierzających do sporządzenia wniosku o ukaranie. Informacja zawiera co najmniej kwalifikację prawną wykroczenia, czas i miejsce jego popełnienia, dane osobowe sprawcy, rodzaj zastosowanej sankcji za wykroczenie, serię i numer formularza mandatu karnego, jeżeli taki nałożono.
2. Pracownik Służby Leśnej przekazuje informacje, o których mowa w ust. 1, najpóźniej do godziny 09:00 kolejnego dnia roboczego, telefonicznie, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej lub też bezpośrednio z uwzględnieniem zakazów, o których mowa w § 17.
3. Zaniechanie obowiązku zawiadomienia, o którym mowa powyżej, może być uznane za naruszenie zasad organizacji pracy rozpatrywane na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 13

1. Komendant posterunku Straży Leśnej lub wyznaczony przez niego strażnik leśny, nie rzadziej niż raz na kwartał, dokonuje sprawdzenia posiadania oraz zgodności przekazanych przez pracownika Służby Leśnej danych, o których mowa w § 12 ust. 1 z danymi zawartymi w jego książce służbowej i w przydzielonym mu bloczku formularzy mandatu karnego. Fakt dokonania sprawdzenia dokumentuje się w sprawdzanej książce służbowej wpisem „SPR” oraz datą i podpisem sprawdzającego.
2. W przypadku stwierdzenia rozbieżności danych zawartych w książce służbowej pracownika Służby Leśnej z danymi przekazanymi Straży Leśnej lub w przypadku zaniechania obowiązku, o którym mowa w § 12 ust. 1, pracownik Służby Leśnej w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia dokonania kontroli jego książki służbowej składa nadleśniczemu pisemne wyjaśnienia w tej sprawie.
3. Fakt dokonania sprawdzenia książki służbowej pracownika Służby Leśnej i przydzielonego mu bloczka mandatowego, strażnik leśny dokumentuje w swojej książce służbowej strażnika leśnego. Odpowiednio wpisem „SPR”, datą oraz imieniem i nazwiskiem posiadacza kontrolowanej książki służbowej.

§ 14

Pracownik Służby Leśnej ma prawo żądać od innych pracowników PGL LP potwierdzenia podpisem faktu przyjęcia do wiadomości meldunku, wniosku lub uwag w zakresie uprawnień strażnika leśnego.

§ 15

W dni wolne od pracy książkę służbową i bloczek mandatowy należy przechowywać w indywidualnie zamykanych elementach wyposażenia pomieszczenia służbowego przydzielonego pracownikowi Służby Leśnej w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione.

§ 16

1. Przełożony oraz inna uprawniona do nadzoru lub kontroli osoba może dokonywać wpisów w książce służbowej w związku z realizowanymi przez siebie uprawnieniami, w zakresie, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu.

§ 17

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 sporządzone 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.

§ 18

1. Dostęp do zapisów w książce służbowej pracownika Służby Leśnej, 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) strażnikom leśnym.
2. Główny Inspektor Straży Leśnej może upoważnić inne osoby do dostępu do treści zawartych w książce służbowej. Upoważnienie wydaje się na piśmie.

§ 19

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 wezwanie 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.
 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.

§ 20

1. Książkę służbową można prowadzić nie dłużej niż 2 lata, licząc od daty jej wydania.
2. W przypadku zapisania wszystkich wewnętrznych stron książki, wydaje się nową książkę służbową.
3. Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi Kontrolkę wydanych książek służbowych dla Służby Leśnej.
4. Kontrolkę prowadzi się w formie papierowej; strony kontrolki są przeszyte i ponumerowane. Wzór Kontrolki określa załącznik nr 2.
5. 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”.
6. Wydanie kolejnej książki służbowej następuje po zwrocie książki wydanej wcześniej, z zastrzeżeniem ust 12.
7. 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.
8. Przed przyjęciem książki służbowej komendant posterunku Straży Leśnej sprawdza, poprawność zapisów oraz kompletność stron. W przypadku stwierdzenia braków oraz uchybień zdający książkę służbową sporządza notatkę służbową, w której wyjaśnia przyczyny naruszeń.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. W przypadku nieodzyskania książki służbowej o fakcie zawiadania się Głównego Inspektora Straży Leśnej w sposób określony w PBDO do zgłoszenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 21

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 osobom 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;
 - 2) w sposób, który gwarantuje dostęp do książek służbowych wyłącznie nadleśniczemu i komendantowi 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.

§ 22

1. Książki służbowe 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 („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, o której mowa w § 20 ust. 3.
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 dotyczy książki służbowej z zapisami, 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.

§ 23

1. Jednostki organizacyjne LP zaopatrują się w książki służbowe w ORWLP w Bedoniu.
2. W Posterunku Straży Leśnej zapewnia 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).

§ 24

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.
4. Osoby wskazane przez nadleśniczego podejmują niezwłocznie czynności w celu odnalezienia utraconej książki służbowej, z czynności tych sporządza się dokumentację w formie notatki służbowej.
5. Niezwłocznie po ujawnieniu utraty książki służbowej należy dokonać zgłoszenia naruszenia zgodnie z procedurą ustaloną w PBDO.
6. 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”.

§ 25

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) formularza mandatu karnego (pojedynczego, większej liczby lub całego bloczka) przepisy § 24 stosuje się odpowiednio.
2. Pracownik Służby Leśnej, któremu powierzone zostały bloczki mandatowe, odpowiedzialny jest za ich należyte zabezpieczenie, wykorzystanie, przechowywanie oraz prawidłowe rozliczenie.

§ 26

1. Utrata lub zniszczenie książki służbowej lub formularza 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.
3. 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.
4. 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.

§ 27

1. Upoważnienia pracowników Służby Leśnej do nakładania grzywny w postępowaniu mandatowym wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, pozostają w mocy, z zastrzeżeniem regulacji ust. 2.
2. Pracownicy Służby Leśnej, posiadający wydane upoważnienia do nakładania grzywny w postępowaniu mandatowym, zobowiązani są do uzupełnienia podstawowych wymaganych kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 1 pkt 1 w terminie do 31 stycznia 2025 r.
3. W przypadku braku uzyskania przez pracownika, pozytywnego wyniku z egzaminu, o którym mowa w § 6 lub też braku spełnienia wymogów § 7, właściwy kierujący jednostką organizacyjną Lasów Państwowych cofa upoważnienie, wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 28

W ramach sprawozdawczości prowadzonej w LPIR 7 (Informacja o ochronie lasów przed szkodnictwem) w kategorii, pracowników Służby Leśnej upoważnionych do stosowania postępowania mandatowego, uwzględnia się wyłącznie pracowników LP spełniających wymogi określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 29

1. Książki wydane pracownikom Służby Leśnej wyłącznie do celów ewidencji czynności w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, zachowują ważność do dnia wydania książki służbowej, zgodnej z wzorem określonym niniejszym zarządzeniem.
2. Książki, o których mowa w ust. 1 przekazuje się komendantowi posterunku Straży Leśnej najpóźniej z chwilą wydania książki służbowej zgodnej z wzorem określonym niniejszym zarządzeniem.
3. Komendant posterunku Straży Leśnej przechowuje książki, o których mowa w ust. 1 na zasadach określonych dla książek służbowych w niniejszym zarządzeniu.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, dane osobowe zamieszczone w książkach, notatnikach, terminarzach itp., które są przeznaczone do zapisywania również innych informacji aniżeli dotyczące zwalczania szkodnictwa leśnego, po ich uwzględnieniu w prowadzonych rejestrach i ewidencjach, anonimuje się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Przechowywanie, po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, danych osobowych osób związanych z czynami zabronionymi poza wydaną książką służbową może być rozpatrywane w kategoriach naruszenia obowiązków pracowniczych. Powyższe nie dotyczy książek, o których mowa w ust. 1.

§ 30

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

**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**
Witold Koss

– Wzór książki służbowej –

(zewnątrzna strona okładki)

Logo PGL LP wg. wzoru ustalonego w przepisach odrębnych

KSIĄŻKA SŁUŻBOWA
PRACOWNIKA SŁUŻBY LEŚNEJ
POSIADAJĄCEGO UPRAWNIENIA STRAŻNIKA LEŚNEGO
– DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO –

(wewnętrzna strona okładki przedniej)

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

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

(pierwsza strona)

Odcisk pieczęci nagłówkowej nadleśnictwa

KSIĄŻKA SŁUŻBOWA nr

Imię i nazwisko pracownika Służby Leśnej

Rozpoczęto dnia:

Zakończono dnia:

Zawiera stron: 32

Data, podpis oraz imienna pieczęć wydającego

(strony wewnętrzne)

Data dzienna, godz./symbol	Opis czynności (w tym lokalizacja, dane osobowe)

numer kolejny strony

(wewnętrzna strona okładki końcowej)

Objaśnienia:

1. Pracownik Służby Leśnej 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. Pracownik Służby Leśnej ma prawo żądać od pracowników PGL LP potwierdzenia podpisem faktu przyjęcia do wiadomości meldunku, wniosku lub uwag. Przełożony oraz inna uprawniona do nadzoru lub kontroli osoba może dokonywać wpisów w Książce służbowej w związku z realizowanymi uprawnieniami strażnika leśnego.
3. Wgląd do książki służbowej 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....

data i podpis pracownika Służby Leśnej, któremu książkę wydano

– Wzór kontroli wydanych książek służbowych pracowników Służby Leśnej
posiadających uprawnienia strażnika leśnego –

(strona tytułowa)

Kontrolka wydanych książek służbowych pracowników Służby Leśnej posiadających uprawnienia strażnika leśnego

Nazwa nadleśnictwa:

Data założenia:

Pieczęć, data i podpis nadleśniczego:

Odpowiedzialnym za prowadzenie kontrolki jest Komendant Posterunku Straży Leśnej

(strony wewnętrzne w układzie tabelarycznym)

str. nr

– WZÓR –

**Kontrola książek służbowych wydanych pracownikom Służby Leśnej
posiadającym uprawnienia strażnika leśnego**

Nr książki służbowej (tożsamy z nr. kolejnym tabeli)	Imię i nazwisko pobierającego książkę służbową	Data wydania książki służbowej	Podpis pobierającego książkę służbową	Podpis wydającego książkę służbową	Data zwrotu książki służbowej	Podpis odbierającego książkę służbową	Podpis zdającego książkę służbową	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9