

Zarządzenie nr 4.....

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 4 lutego 2026 r.

w sprawie organizacji zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Państwowego  
Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Znak: GD.Z.0210.1.2026

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach<sup>1</sup> oraz na podstawie § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>2</sup>, w wykonaniu zadania Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, określonego w art. 33 ust. 3 pkt 3 i 5<sup>3</sup> ww. ustawy

zarządzam, co następuje:

## § 1.

### Cel i zakres regulacji

1. Zarządzenie określa zasady planowania, zatwierdzania, finansowania oraz sprawozdawczości dotyczącej zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych

## § 2.

### Klasyfikacja wyjazdów

1. Przez zagraniczny wyjazd służbowy rozumie się podróż pracownika Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, odbywającą się na polecenie pracodawcy w celu wykonania obowiązków służbowych lub/i realizacji bieżących potrzeb i zadań związanych z działalnością jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, którą reprezentuje. Wyjazd ten nie może mieć charakteru turystycznego ani

<sup>1</sup> Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach stanowi, że Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.

<sup>2</sup> Zgodnie z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Dyrektor Generalny w wykonaniu zadań określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy oraz innych przepisach prawa, wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

<sup>3</sup> Na podstawie art. 33 ust. 3 pkt 3 Dyrektor Generalny inicjuje, organizuje oraz koordynuje przedsięwzięcia na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa. Zgodnie z pkt 5 tego samego artykułu, Dyrektor Generalny nadzoruje i koordynuje zadania w zakresie kształcenia kadr dla leśnictwa oraz popularyzacji wiedzy leśnej.

ograniczać się do działań o charakterze promocyjnym, które nie są bezpośrednio związane z realizacją celów merytorycznych Lasów Państwowych.

2. Wyjazdy zagraniczne klasyfikuje się według poniższych kategorii:
  - Kategoria A – wyjazdy reprezentacyjne i strategiczne,
  - Kategoria B – wyjazdy merytoryczne i projektowe,
3. Szczegółowy opis kategorii wyjazdów zagranicznych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

### **§ 3.**

#### **Tryb zatwierdzania i zgłaszania wyjazdów zagranicznych**

1. Wyjazdy zagraniczne kategorii A zatwierdza Dyrektor Generalny Lasów Państwowych na podstawie wniosku wyjazdowego złożonego przez wyjeżdżającego pracownika. Wzór wniosku wyjazdowego określa załącznik nr 2A. Sporządzony wniosek wyjazdowy należy przesłać z zachowaniem drogi służbowej do właściwej komórki organizacyjnej ds. współpracy międzynarodowej w DGLP.
2. Wyjazdy zagraniczne kategorii B zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór wniosku wyjazdowego określa załącznik nr 2B.
3. Wyjazdy zagraniczne kategorii B nie wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, lecz podlegają zgłoszeniu drogą służbową do ewidencji centralnej prowadzonej przez właściwą komórkę organizacyjną ds. współpracy międzynarodowej w DGLP.
4. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, dokonuje jednostka delegująca pracownika, przesyłając kopię wypełnionego i zaakceptowanego wniosku wyjazdowego z możliwie największym wyprzedzeniem, umożliwiającym racjonalne planowanie wyjazdu i optymalizację kosztów jego realizacji. W miarę możliwości zgłoszenie powinno nastąpić nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem podróży służbowej, chyba że charakter wyjazdu lub inne okoliczności uzasadniają krótszy termin.
5. W przypadku wyjazdów zagranicznych, w których uczestniczy więcej niż jeden pracownik Lasów Państwowych wyznacza się Koordynatora wyjazdu. Osoba ta odpowiada za dokonanie właściwego zgłoszenia, koordynację organizacyjną wyjazdu, w szczególności za uzgodnienie programu, terminów oraz zakresu udziału poszczególnych uczestników, a także za przygotowanie i przekazanie sprawozdania z wyjazdu.
6. Nie dopuszcza się składania jednego wniosku wyjazdowego obejmującego pracowników kilku jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych. Każda jednostka organizacyjna LP, delegująca pracowników składa odrębny wniosek wyjazdowy.

7. W przypadku gdy uczestnikiem delegacji jest kierownik jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych zatwierdzenie wniosku wyjazdowego następuje zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki, analogicznie jak w przypadku delegacji krajowych.

#### **§ 4.**

##### **Finansowanie wyjazdów**

1. Koszty wyjazdów zagranicznych powinny być ujmowane, z podaniem źródeł finansowania, w rocznych planach finansowo-gospodarczych poszczególnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Wniosek wyjazdowy zawiera szacunkowe koszty wyjazdu kalkulowane w momencie składania wniosku i uwzględnia wysokości diet i limity noclegowe kalkulowane zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
3. Koszty wyjazdu pokrywa jednostka organizacyjna delegująca pracownika.
4. W przypadku wyjazdów finansowanych w całości lub w części ze środków zewnętrznych (np. projekty, zaproszenia), należy we wniosku wyjazdowym wskazać, które koszty pokrywa podmiot zewnętrzny. Delegowanie pracownika w takim przypadku nie zwalnia pracodawcy z obowiązku wypłaty diet z tytułu podróży służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od obowiązujących limitów noclegowych określonych w aktualnie obowiązującym załączniku do rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Przekroczenie obowiązujących limitów jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych. Zgoda wydawana jest na wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie zaistniałych okoliczności.

#### **§ 5.**

##### **Wyjazdy organizowane przez organizacje zewnętrzne**

1. Zapisy zarządzenia mają zastosowanie do zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników PGL LP realizowanych w ramach członkostwa lub współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami branżowymi, jeżeli wyjazd ten stanowi delegację służbową bądź jest realizowany na podstawie odrębnych porozumień i zakłada partycypację finansową ze strony PGL LP.
2. Wyjazdy zagraniczne realizowane na mocy porozumień z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami branżowymi nie wymagają złożenia wniosku wyjazdowego, jeśli wyjazd nie stanowi delegacji służbowej i nie zakłada żadnych kosztów po stronie pracodawcy.



## **§ 6.**

### **Sprawozdawczość i kontrola**

1. Z każdego zagranicznego wyjazdu służbowego należy sporządzić sprawozdanie z wyjazdu w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży służbowej.
2. Sprawozdanie powinno zostać złożone na formularzu według wzoru określonego w załączniku nr 3 i przekazane drogą służbową do właściwej komórki organizacyjnej ds. współpracy międzynarodowej w DGLP.
3. Właściwa komórka organizacyjna ds. współpracy międzynarodowej w DGLP dokonuje weryfikacji poprawności formalnej i merytorycznej sprawozdań oraz może wystąpić o ich uzupełnienie lub korektę.
4. Wyjeżdżający pracownicy mogą zostać poproszeni przez właściwą komórkę organizacyjną zajmującą się współpracą międzynarodową w DGLP o przygotowanie krótkiej notatki z wyjazdu wraz ze zdjęciami, do celów komunikacji wewnętrznej w LP. Przygotowanie materiału ma charakter informacyjny i nie zastępuje obowiązku złożenia sprawozdania z wyjazdu.
5. Kontrolę nad zgodnością proceduralną i formalną, jak również zasadnością zagranicznych wyjazdów służbowych sprawuje właściwa komórka organizacyjna ds. współpracy międzynarodowej w DGLP. Działania w tym zakresie mogą być podejmowane na zasadach określonych w zarządzeniu w sprawie kontroli funkcjonalnej.

## **§ 7.**

### **Ochrona danych osobowych**

1. W przypadku wyjazdów kategorii A administratorem danych osobowych osoby delegowanej jest Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych (DGLP). Obowiązki informacyjne administratora w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowią integralną część wniosku wyjazdowego kategorii A
2. W przypadku wyjazdów kategorii B, administratorem danych osobowych osoby delegowanej jest jednostka organizacyjna LP, która zatwierdza wniosek na swoim poziomie. Jednostka ta zobowiązana jest do dostosowania wzoru klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do wniosku wyjazdowego kategorii B, do własnych potrzeb.
3. Po otrzymaniu wniosków kategorii B od jednostek organizacyjnych LP w celu zarejestrowania ich w ewidencji centralnej, DGLP pełni funkcję administratora danych wyłącznie w zakresie ewidencji centralnej, sprawozdań i kontroli formalnej. Obowiązek informacyjny w tym zakresie stanowi integralną część wniosku wyjazdowego kategorii B.



**§ 8.**

**Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

**: Adam Wasiak**

**Załączniki:**

Załącznik nr 1: Opis kategorii wyjazdów zagranicznych

Załącznik nr 2A: Formularz wniosku wyjazdowego dla wyjazdów kategorii A

Załącznik nr 2B: Formularz wniosku wyjazdowego dla wyjazdów kategorii B

Załącznik nr 3: Formularz sprawozdania z wyjazdu zagranicznego

## OPIS KATEGORII WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH

1. **Kategoria A – wyjazdy reprezentacyjne i strategiczne** Wyjazdy realizowane w celu oficjalnej reprezentacji kraju lub Lasów Państwowych podczas spotkań i wydarzeń o znaczeniu międzynarodowym. W szczególności należą tu:

- wyjazdy realizowane na podstawie oficjalnej instrukcji wyjazdowej lub wytycznych otrzymanych od instytucji nadrzędnych, np. Ministerstwa Klimatu i Środowiska,
- konferencje, panele, debaty organizowane przez instytucje unijne, organy, komisje bądź agendy ONZ oraz inne organizacje międzynarodowe lub odbywające się w ramach procesów politycznych (np. Forest Europe),
- spotkania bilateralne na szczeblu rządowym lub międzyinstytucjonalnym,
- wystąpienia publiczne, delegacje wysokiego szczebla,
- udział w pracach organów zarządczych i zespołów roboczych organizacji lub stowarzyszeń międzynarodowych, w których członkiem lub obserwatorem są Lasy Państwowe.
- wydarzenia branżowe i specjalistyczne, w tym udział w pokazach, targach oraz wydarzeniach technicznych w charakterze wystawcy lub podmiotu aktywnie prezentującego działalność, rozwiązania lub ofertę jednostki,
- wyjazdy pracowników pełniących funkcje we władzach organizacji międzynarodowych lub branżowych, jeżeli ich udział odbywa się w godzinach pracy i/lub dotyczy działalności, która może być uznana za związaną z reprezentowaniem Lasów Państwowych,
- wszystkie wyjazdy zagraniczne realizowane poza terytorium Unii Europejskiej, niezależnie od ich charakteru, tematyki czy klasyfikacji merytorycznej,
- wszystkie wyjazdy pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

2. **Kategoria B – wyjazdy merytoryczne i projektowe** Wyjazdy związane z realizacją zadań merytorycznych, edukacyjnych, szkoleniowych lub projektowych, nie wymagające oficjalnego stanowiska i oficjalnej instrukcji wyjazdowej, w szczególności:

- udział w projektach międzynarodowych (LIFE, Interreg, Erasmus+, Horyzont itp.) bądź innych, których partnerem są jednostki organizacyjne LP lub, w których pracownicy PGL LP biorą udział w charakterze ekspertów,
- warsztaty, szkolenia, seminaria,
- wizyty studyjne, spotkania robocze z zagranicznymi partnerami (w tym te realizowane na podstawie zawartych porozumień),
- wydarzenia branżowe i specjalistyczne bez oficjalnej funkcji reprezentacyjnej, w tym udział w pokazach, targach, wydarzeniach technicznych w charakterze obserwatora
- wydarzenia o charakterze sportowym, współzawodnictwo na poziomie międzynarodowym
- wyjazdy o charakterze operacyjno-technicznym, w tym dotyczące np. reklamacji surowca, obiorów technicznych lub zakupu lub serwisowania sprzętu na potrzeby bieżącej działalności jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych.

## WNIOSEK WYJAZDOWY – KATEGORIA A

(wyjazdy reprezentacyjne i strategiczne)

### A. DANE PODSTAWOWE

**Jednostka delegująca**

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Numer wniosku:**

Wypełnia komórka ds.  
współpracy  
międzynarodowej DGLP

.....

### B. DANE OSÓB DELEGOWANYCH

(Aby dodać kolejne osoby, kliknij „+” w prawym dolnym rogu tabeli)

**Imię i nazwisko**

Kliknij lub naciśnij  
tutaj, aby wprowadzić  
tekst.

**Stanowisko**

Kliknij lub naciśnij  
tutaj, aby  
wprowadzić  
tekst.

**Telefon**

Kliknij lub  
naciśnij  
tutaj, aby  
wprowadzić  
tekst.

**e-mail**

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby  
wprowadzić tekst.

**Koordynator wyjazdu:**

☐ Pierwszy z listy

☐ Inny: .....

### C. INFORMACJE O WYJEŹDZIE

**Cel wyjazdu**

(np. udział w konferencji,  
wystąpienie, spotkanie  
bilateralne, wyjazd studyjny)

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Podstawa wyjazdu**

(np. zaproszenie, polecenie,  
porozumienie/umowa,  
inicjatywa własna)

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Miejsce wyjazdu**

**Państwo:** .....

**Miejscowość:** .....

**Jednostka przyjmująca:** .....

**Uzasadnienie i korzyści  
dla LP:**

(maks. 5–6 zdań – dlaczego  
ten wyjazd jest potrzebny)

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Termin wyjazdu**

**Data wyjazdu**

Kliknij lub naciśnij, aby  
wprowadzić datę.

**Data powrotu**

Kliknij lub naciśnij, aby  
wprowadzić datę.



#### D. SZACUNKOWE KOSZTY WYJAZDU

| Rodzaj kosztu                                | Kwota brutto (w zł) |
|----------------------------------------------|---------------------|
| Transport                                    | .....               |
| Hotel                                        | .....               |
| Ubezpieczenie                                | .....               |
| Diety i ryczałty                             | .....               |
| Inne (np. opłata wizowa, konferencyjna itp.) | .....               |
| <b>Razem</b>                                 | .....               |

#### Koszty pokrywa:

☐ LP

☐ Strona trzecia, (jakie): .....

#### E. ZADANIA DELEGOWANYCH

(Aby dodać kolejne zadanie, kliknij „+” w prawym dolnym rogu tabeli)

1. Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

#### F. UPRAWNIENIA DO PODEJMOWANIA ZOBOWIĄZAŃ

☐ Brak

☐ Tak, (jakie): .....

(np. udział w negocjacjach, prezentowanie stanowisk LP)

#### G. OŚWIADCZENIA

Podpisanie niniejszego wniosku jest równoznaczne z:

- potwierdzeniem kompletności i prawdziwości zawartych w nim informacji,
- zapoznaniem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą integralną część niniejszego wniosku,
- oraz z przyjęciem obowiązku złożenia sprawozdania z wyjazdu w terminie 21 dni od daty powrotu.

## H. OPINIE

**Opinia komórki ds. współpracy międzynarodowej DGLP:**

.....

.....

.....

.....

**(Opcjonalnie) Opinia wydziału merytorycznego DGLP:**

.....

.....

.....

.....

## I. PODPISY I AKCEPTACJE

**OSOBA SKŁADAJĄCA WNIOSEK:**

**KIERUJĄCY KOMÓRKĄ  
ORGANIZACYJNĄ:**

(jeśli dotyczy)

**KIERUJĄCY JEDNOSTKĄ  
ORGANIZACYJNĄ:**

**WERYFIKAJCA FINANSOWA:**

Z-ca Dyrektora Generalnego ds. ekonomicznych  
lub Główny Księgowy LP

**AKCEPTACJA:**

Dyrektor Generalny LP

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
osób wskazanych we wniosku wyjazdowym (dot. pracowników PGL LP - kategoria A)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO” - Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych informuje, iż:

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tożsamość administratora                  | Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych z siedzibą w Warszawie 02-124, ul. Grójecka 127                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Dane kontaktowe administratora            | Z administratorem można skontaktować się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• listownie na adres siedziby administratora</li> <li>• telefonicznie bądź faxem: tel. 22 58 98 100, faks 22 58 98 171</li> <li>• pocztą elektroniczną na adres e-mail: <a href="mailto:sekretariat@lasy.gov.pl">sekretariat@lasy.gov.pl</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | Dane kontaktowe inspektora ochrony danych | Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail <a href="mailto:dane.osobowe@lasy.gov.pl">dane.osobowe@lasy.gov.pl</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Cel przetwarzania i podstawa prawna       | <p><b>A. Wyjazdy reprezentacyjne i strategiczne</b></p> <p>Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji wyjazdów służbowych kategorii A – <b>wyjazdów reprezentacyjnych i strategicznych</b>, realizowanych w celu oficjalnej reprezentacji kraju lub Lasów Państwowych podczas spotkań i wydarzeń o znaczeniu międzynarodowym. W szczególności należą tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjazdy realizowane na podstawie oficjalnej instrukcji wyjazdowej lub wytycznych otrzymanych od instytucji nadrzędnych, np. Ministerstwa Klimatu i Środowiska.</li> <li>- konferencje, panele, debaty organizowane przez instytucje unijne, organy, komisje bądź agendy ONZ oraz inne organizacje międzynarodowe lub odbywające się w ramach procesów politycznych (np. Forest Europe),</li> <li>- spotkania bilateralne na szczeblu rządowym lub międzyinstytucjonalnym,</li> <li>- wystąpienia publiczne, delegacje wysokiego szczebla,</li> <li>- udział w pracach organów zarządczych i zespołów roboczych organizacji lub stowarzyszeń międzynarodowych, w których członkiem lub obserwatorem są Lasy Państwowe.</li> <li>- wydarzenia branżowe i specjalistyczne, w tym udział w pokazach, targach oraz wydarzeniach technicznych w charakterze wystawcy lub podmiotu aktywnie prezentującego działalność, rozwiązania lub ofertę jednostki</li> <li>- wyjazdy pracowników pełniących funkcje we władzach organizacji międzynarodowych lub branżowych, jeżeli ich udział odbywa się w godzinach pracy i/lub dotyczy działalności, która może być uznana za związaną z reprezentowaniem Lasów Państwowych,</li> <li>- wszystkie wyjazdy zagraniczne realizowane poza terytorium Unii Europejskiej, niezależnie od ich charakteru, tematyki czy klasyfikacji merytorycznej,</li> <li>- wszystkie wyjazdy pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.</li> </ul> <p><b>B. Obsługa administracyjna i kontrolna wyjazdów</b></p> <p>Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są również w celu realizacji działań administracyjno-kontrolnych związanych z wyjazdami, obejmujących:</p> |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie kompleksowej obsługi wniosku wyjazdowego, w tym jego przyjęcie, zaewidencjonowanie, rozpatrzenie i rozliczenie.</li> <li>2. Realizacja obowiązków archiwizacyjnych związanych z dokumentacją wyjazdów.</li> <li>3. Ochrona prawnie uzasadnionych interesów administratora, w tym dochodzenie lub obrona roszczeń.</li> <li>4. Przyjęcie, weryfikacja oraz analiza sprawozdania z wyjazdu służbowego wraz z przekazaną notatką służbową i dokumentacją fotograficzną w celu dokumentowania przebiegu delegacji oraz zapewnienia poprawności formalnej i merytorycznej realizacji zadań służbowych.</li> <li>5. Sprawowanie nadzoru nad zgodnością proceduralną i formalną działań delegowanych, w tym poprzez doraźne kontrole sprawdzające oraz weryfikację wykonania ustaleń pokontrolnych.</li> </ol> <p><b>Podstawy prawne przetwarzania:</b></p> <p><b>1). art. 6 ust. 1 lit. e RODO</b> - przetwarzanie niezbędne do wykonania zadań publicznych przez Administratora, w szczególności w zakresie organizacji i nadzoru wyjazdów służbowych, zapewnienia zgodności proceduralnej i formalnej działań delegowanych, współpracy międzynarodowej z udziałem PGL LP a także przyjęcia, weryfikacji i analizy dokumentacji służbowej, w tym sprawozdań oraz dokumentacji fotograficznej z wyjazdów.</p> <p><b>2). art. 6 ust. 1 lit. c RODO</b> w zw. z m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a). ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach – art. 33;</li> <li>b). ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</li> <li>c). ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (art. 77<sup>5</sup> §1 – obowiązek zwrotu kosztów podróży służbowej)</li> <li>d). ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (rozliczenie kosztów delegacji)</li> <li>e). ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa i inne</li> <li>f). Statutem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego przez Ministerstwo Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa —zarządzeniem nr 50 z dnia 18 maja 1994 r.</li> <li>g). zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie ustalenia zasad organizacji zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników PGL LP</li> <li>h). zarządzeniem nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie kontroli funkcjonalnej przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;</li> </ol> <p><b>3). art. 6 ust. 1 lit. b RODO</b> – tj. przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy o pracę, w zakresie realizacji obowiązków służbowych pracownika, w tym delegowania w podróż służbową oraz wykonywania zadań w ramach wyjazdów reprezentacyjnych i strategicznych;</p> <p><b>4). art. 6 ust. 1 lit. f) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. f) RODO</b> - przetwarzanie niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora, w szczególności w zakresie ochrony praw i interesów PGL LP.</p> |
| 5. | Opis prawnie uzasadnionego celu         | <p>Uzasadnionym interesem administratora jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń</li> <li>• analiza sprawozdań z wyjazdów służbowych w celu optymalizacji działań i procesów decyzyjnych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych | <p>Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organom administracji publicznej, służbom, sądom i prokuraturze w granicach i na podstawie obowiązujących przepisów prawa</li> <li>• jednostkom organizacyjnym Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP</li> <li>• operatorom pocztowym.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                   | Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają Pana/Pani dane w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | Źródło pochodzenia danych osobowych                                               | Dane osobowe pozyskano od jednostki organizacyjnej PGL LP, która wskazała Pana/Panią jako uczestnika wyjazdu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.  | Kategorie danych osobowych                                                        | Zakres przetwarzanych danych obejmuje w szczególności: imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, numer wniosku, cel i temat wyjazdu, miejsce docelowe, daty wyjazdu i powrotu, szacunkowe koszty, zakres zadań, stanowisko służbowe, podpis, e-mail, nr telefonu służbowego, uprawnienia oraz inne dane niezbędne do realizacji celu wyjazdu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej | Nie dotyczy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10. | Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie                                         | Nie dotyczy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Okres przechowywania danych                                                       | Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przez okres niezbędny do realizacji celu, jakim jest obsługa wniosku wyjazdowego</li> <li>• do momentu wniesienia uzasadnionego sprzeciwu, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO</li> <li>• zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz na podstawie Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt obowiązującego u Administratora</li> <li>• a także przez okres wymagany przepisami w zakresie rachunkowości, podatków oraz innych obowiązków prawnych ciążących na Administratorze</li> </ul> |
| 12. | Prawa podmiotów danych                                                            | W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawo dostępu do danych;</li> <li>- prawo do uzyskania kopii danych</li> <li>- prawo żądania sprostowania danych;</li> <li>- prawo do usunięcia danych;</li> <li>- prawo do ograniczenia przetwarzania;</li> <li>- prawo do przenoszenia danych</li> <li>- prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</li> </ul> Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).                                                                                   |
| 13. | Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego                                     | Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych                           | Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa bądź umowa. W pozostałym zakresie podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak ich nieprzekazanie uniemożliwi rozpatrzenie i dalsze procedowanie wniosku wyjazdowego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## WNIOSEK WYJAZDOWY – KATEGORIA B

(wyjazdy merytoryczne i projektowe)

### A. DANE PODSTAWOWE

**Jednostka delegująca**

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Numer wniosku:**

Wypełnia komórka ds.  
współpracy międzynarodowej  
DGLP

.....

### B. DANE OSÓB DELEGOWANYCH

(Aby dodać kolejne osoby, kliknij „+” w prawym dolnym rogu tabeli)

**Imię i nazwisko**

Kliknij lub naciśnij tutaj,  
aby wprowadzić tekst.

**Stanowisko**

Kliknij lub naciśnij  
tutaj, aby  
wprowadzić tekst.

**Telefon**

Kliknij lub naciśnij  
tutaj, aby  
wprowadzić tekst.

**e-mail**

Kliknij lub  
naciśnij tutaj,  
aby  
wprowadzić  
tekst.

**Koordynator wyjazdu:**

☐ Pierwszy z listy

☐ Inny: .....

### C. INFORMACJE O WYJEŹDZIE

**Cel wyjazdu**

(np. udział w konferencji,  
wystąpienie, spotkanie  
bilateralne, wyjazd studyjny)

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Podstawa wyjazdu**

(np. zaproszenie, polecenie,  
porozumienie/umowa,  
inicjatywa własna)

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Miejsce wyjazdu**

**Państwo:** .....

**Miejscowość:** .....

**Jednostka przyjmująca:** .....

**Uzasadnienie i korzyści  
dla LP:**

(maks. 5–6 zdań – dlaczego  
ten wyjazd jest potrzebny)

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Termin wyjazdu**

**Data wyjazdu**

Kliknij lub naciśnij, aby  
wprowadzić datę.

**Data powrotu**

Kliknij lub naciśnij, aby  
wprowadzić datę.

#### D. SZACUNKOWE KOSZTY WYJAZDU

| Rodzaj kosztu                                | Kwota brutto (w zł) |
|----------------------------------------------|---------------------|
| Transport                                    | .....               |
| Hotel                                        | .....               |
| Ubezpieczenie                                | .....               |
| Diety i ryczałty                             | .....               |
| Inne (np. opłata wizowa, konferencyjna itp.) | .....               |
| <b>Razem</b>                                 | .....               |

**Koszty pokrywa:**

☐ LP

☐ Strona trzecia, (jakie): .....

#### E. ZADANIA DELEGOWANYCH

(Aby dodać kolejne zadanie, kliknij „+” w prawym dolnym rogu tabeli)

1. Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

#### F. OŚWIADCZENIA

Podpisanie niniejszego wniosku jest równoznaczne z:

- potwierdzeniem kompletności i prawdziwości zawartych w nim informacji,
- zapoznaniem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą integralną część niniejszego wniosku,
- oraz z przyjęciem obowiązku złożenia sprawozdania z wyjazdu w terminie 21 dni od daty powrotu.

#### G. PODPISY I AKCEPTACJE

**OSOBA SKŁADAJĄCA WNIOSEK:**

**KIERUJĄCY KOMÓRKĄ  
ORGANIZACYJNĄ:**

(jeśli dotyczy)

**WERYFIKACJA FINANSOWA:**

Główny Księgowy jednostki organizacyjnej

**AKCEPTACJA:**

Kierujący Jednostką Organizacyjną



**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
osób wskazanych we wniosku wyjazdowym (dot. pracowników PGL LP)**

Zgodnie z art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO” - Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych informuje, iż:

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tożsamość administratora                  | Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych z siedzibą w Warszawie 02-124, ul. Grójecka 127                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Dane kontaktowe administratora            | Z administratorem można skontaktować się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• listownie na adres siedziby administratora</li> <li>• telefonicznie bądź faxem: tel. 22 58 98 100, faks 22 58 98 171</li> <li>• pocztą elektroniczną na adres e-mail: <a href="mailto:sekretariat@lasy.gov.pl">sekretariat@lasy.gov.pl</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | Dane kontaktowe inspektora ochrony danych | Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail <a href="mailto:dane.osobowe@lasy.gov.pl">dane.osobowe@lasy.gov.pl</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Cel przetwarzania i podstawa prawna       | <p><b>A. Obsługa ewidencyjna i kontrolna wyjazdów</b></p> <p>Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji działań ewidencyjno-kontrolnych związanych z wyjazdami służbowymi, obejmujących:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaewidencjonowanie danych w ewidencji centralnej prowadzonej przez komórkę właściwą ds. współpracy międzynarodowej DGLP,</li> <li>2. Realizację obowiązków archiwizacyjnych</li> <li>3. Ochronę prawnie uzasadnionych interesów administratora, w tym dochodzenie lub obrona roszczeń.</li> <li>4. Przyjęcie, weryfikację oraz analizę sprawozdania z wyjazdu służbowego wraz z notatką służbową i dokumentacją fotograficzną w celu dokumentowania przebiegu delegacji oraz zapewnienia poprawności formalnej i merytorycznej realizacji zadań</li> <li>5. Sprawowanie nadzoru nad zgodnością proceduralną i formalną działań delegowanych – doraźne kontrole sprawdzające i weryfikacja wykonania ustaleń pokontrolnych.</li> </ol> <p><b>Podstawy prawne przetwarzania:</b></p> <p><b>1). art. 6 ust. 1 lit. e RODO</b> - przetwarzanie niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, w szczególności nadzoru wyjazdów służbowych, zapewnienia zgodności proceduralnej i formalnej działań delegowanych, współpracy międzynarodowej oraz przyjęcia, weryfikacji i analizy dokumentacji służbowej (sprawozdań i dokumentacji fotograficznej).</p> <p><b>2). art. 6 ust. 1 lit. c RODO</b> w zw. z m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a). ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach – art. 33;</li> <li>b). ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</li> <li>c). Statutem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego przez Ministerstwo Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa —zarządzeniem nr 50 z dnia 18 maja 1994 r.</li> <li>d). zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie ustalenia zasad organizacji zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników PGL LP</li> <li>e). zarządzeniem nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie kontroli funkcjonalnej przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;</li> </ol> |



|     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                   | <b>3). art. 6 ust. 1 lit. f) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. f) RODO</b> - przetwarzanie niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora, w szczególności w zakresie ochrony praw i interesów PGL LP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.  | Opis prawnie uzasadnionego celu                                                   | Uzasadnionym interesem administratora jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń</li> <li>• analiza sprawozdań z wyjazdów służbowych w celu optymalizacji działań i procesów decyzyjnych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych                                           | Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organom administracji publicznej, służbom, sądom i prokuraturze w granicach i na podstawie obowiązujących przepisów prawa</li> <li>• jednostkom organizacyjnym Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP</li> <li>• operatorom pocztowym.</li> </ul> Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają Pana/Pani dane w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);                                                   |
| 7.  | Źródło pochodzenia danych osobowych                                               | Dane osobowe pozyskano od jednostki organizacyjnej PGL LP, która wskazała Pana/Panią jako uczestnika wyjazdu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8.  | Kategorie danych osobowych                                                        | Zakres przetwarzanych danych obejmuje w szczególności: imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, numer wniosku, cel i temat wyjazdu, miejsce docelowe, daty wyjazdu i powrotu, szacunkowe koszty, zakres zadań, stanowisko służbowe, podpis, e-mail, nr telefonu służbowego, uprawnienia oraz inne dane niezbędne do realizacji celu wyjazdu.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9.  | Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej | Nie dotyczy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie                                         | Nie dotyczy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11. | Okres przechowywania danych                                                       | Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przez okres niezbędny do realizacji celu</li> <li>• do momentu wniesienia uzasadnionego sprzeciwu, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO</li> <li>• zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz na podstawie Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt obowiązującego u Administratora</li> <li>• a także przez okres wymagany przepisami prawa ciążącymi na Administratorze</li> </ul>                    |
| 12. | Prawa podmiotów danych                                                            | W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawo dostępu do danych;</li> <li>- prawo do uzyskania kopii danych</li> <li>- prawo żądania sprostowania danych;</li> <li>- prawo do usunięcia danych;</li> <li>- prawo do ograniczenia przetwarzania;</li> <li>- prawo do przenoszenia danych</li> <li>- prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</li> </ul> Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO). |

|     |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego           | Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO                                                                                                                                           |
| 14. | Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych | Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa bądź umowa. W pozostałym zakresie podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak ich nieprzekazanie uniemożliwi zaewidencjonowanie wniosku oraz realizację działań sprawozdawczych i kontrolnych. |

## SPRAWOZDANIE Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

### A. DANE PODSTAWOWE

**Jednostka delegująca**

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Numer wniosku:**

Wypełnia komórka ds. współpracy  
międzynarodowej DGLP

.....

**Kategoria wyjazdu**

- ☐ Kategoria A  
☐ Kategoria B

### B. DANE OSÓB DELEGOWANYCH

(Aby dodać kolejne osoby, kliknij „+” w prawym dolnym rogu tabeli)

**Imię i nazwisko**

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby  
wprowadzić tekst.

**Stanowisko**

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

### C. INFORMACJE O WYJEŹDZIE

**Miejsce wyjazdu**

**Państwo:** .....

**Miejscowość:** .....

**Jednostka przyjmująca:** .....

**Termin wyjazdu**

**Data wyjazdu**

**Data powrotu**

Kliknij lub naciśnij,  
aby wprowadzić  
datę.

Kliknij lub naciśnij, aby  
wprowadzić datę.

#### **D. CEL WYJAZDU**

Krótki opis celu/celów wyjazdu, zgodny z wnioskiem wyjazdowym.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

#### **E. PRZEBIEG WYJAZDU**

Krótkie podsumowanie przebiegu wyjazdu

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

#### **F. NAJWAŻNIEJSZE USTALENIA I REZULTATY**

Opis kluczowych ustaleń, wniosków lub efektów wyjazdu, istotnych z punktu widzenia działalności Lasów Państwowych:

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

#### **A. PODPISY**

**SPRAWOZDANIE SPORZĄDZIŁ:**

**SPRAWOZDANIE ZATWIERDZIŁ:**



**Zarządzenie nr 7**  
**Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych**  
**z dnia 4 lutego 2026 r.**  
**w sprawie organizacji zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Państwowego**  
**Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe**  
**Znak: GD.Z.0210.1.2026**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach<sup>1</sup> oraz na podstawie § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>2</sup>, w wykonaniu zadania Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, określonego w art. 33 ust. 3 pkt 3 i 5<sup>3</sup> ww. ustawy

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

**Cel i zakres regulacji**

1. Zarządzenie określa zasady planowania, zatwierdzania, finansowania oraz sprawozdawczości dotyczącej zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych

**§ 2.**

**Klasyfikacja wyjazdów**

1. Przez zagraniczny wyjazd służbowy rozumie się podróż pracownika Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, odbywającą się na polecenie pracodawcy w celu wykonania obowiązków służbowych lub/i realizacji bieżących potrzeb i zadań związanych z działalnością jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, którą reprezentuje. Wyjazd ten nie może mieć charakteru turystycznego ani

---

<sup>1</sup> Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach stanowi, że Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.

<sup>2</sup> Zgodnie z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Dyrektor Generalny w wykonaniu zadań określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy oraz innych przepisach prawa, wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

<sup>3</sup> Na podstawie art. 33 ust. 3 pkt 3 Dyrektor Generalny inicjuje, organizuje oraz koordynuje przedsięwzięcia na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa. Zgodnie z pkt 5 tego samego artykułu, Dyrektor Generalny nadzoruje i koordynuje zadania w zakresie kształcenia kadr dla leśnictwa oraz popularyzacji wiedzy leśnej.

ogranaczać się do działań o charakterze promocyjnym, które nie są bezpośrednio związane z realizacją celów merytorycznych Lasów Państwowych.

2. Wyjazdy zagraniczne klasyfikuje się według poniższych kategorii:
  - Kategoria A – wyjazdy reprezentacyjne i strategiczne,
  - Kategoria B – wyjazdy merytoryczne i projektowe,
3. Szczegółowy opis kategorii wyjazdów zagranicznych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

### **§ 3.**

#### **Tryb zatwierdzania i zgłaszania wyjazdów zagranicznych**

1. Wyjazdy zagraniczne kategorii A zatwierdza Dyrektor Generalny Lasów Państwowych na podstawie wniosku wyjazdowego złożonego przez wyjeżdżającego pracownika. Wzór wniosku wyjazdowego określa załącznik nr 2A. Sporządzony wniosek wyjazdowy należy przesłać z zachowaniem drogi służbowej do właściwej komórki organizacyjnej ds. współpracy międzynarodowej w DGLP.
2. Wyjazdy zagraniczne kategorii B zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór wniosku wyjazdowego określa załącznik nr 2B.
3. Wyjazdy zagraniczne kategorii B nie wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, lecz podlegają zgłoszeniu drogą służbową do ewidencji centralnej prowadzonej przez właściwą komórkę organizacyjną ds. współpracy międzynarodowej w DGLP.
4. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3, dokonuje jednostka delegująca pracownika, przesyłając kopię wypełnionego i zaakceptowanego wniosku wyjazdowego z możliwie największym wyprzedzeniem, umożliwiającym racjonalne planowanie wyjazdu i optymalizację kosztów jego realizacji. W miarę możliwości zgłoszenie powinno nastąpić nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem podróży służbowej, chyba że charakter wyjazdu lub inne okoliczności uzasadniają krótszy termin.
5. W przypadku wyjazdów zagranicznych, w których uczestniczy więcej niż jeden pracownik Lasów Państwowych wyznacza się Koordynatora wyjazdu. Osoba ta odpowiada za dokonanie właściwego zgłoszenia, koordynację organizacyjną wyjazdu, w szczególności za uzgodnienie programu, terminów oraz zakresu udziału poszczególnych uczestników, a także za przygotowanie i przekazanie sprawozdania z wyjazdu.
6. Nie dopuszcza się składania jednego wniosku wyjazdowego obejmującego pracowników kilku jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych. Każda jednostka organizacyjna LP, delegująca pracowników składa odrębny wniosek wyjazdowy.

7. W przypadku gdy uczestnikiem delegacji jest kierownik jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych zatwierdzenie wniosku wyjazdowego następuje zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki, analogicznie jak w przypadku delegacji krajowych.

#### **§ 4.**

##### **Finansowanie wyjazdów**

1. Koszty wyjazdów zagranicznych powinny być ujmowane, z podaniem źródeł finansowania, w rocznych planach finansowo-gospodarczych poszczególnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Wniosek wyjazdowy zawiera szacunkowe koszty wyjazdu kalkulowane w momencie składania wniosku i uwzględnia wysokości diet i limity noclegowe kalkulowane zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
3. Koszty wyjazdu pokrywa jednostka organizacyjna delegująca pracownika.
4. W przypadku wyjazdów finansowanych w całości lub w części ze środków zewnętrznych (np. projekty, zaproszenia), należy we wniosku wyjazdowym wskazać, które koszty pokrywa podmiot zewnętrzny. Delegowanie pracownika w takim przypadku nie zwalnia pracodawcy z obowiązku wypłaty diet z tytułu podróży służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od obowiązujących limitów noclegowych określonych w aktualnie obowiązującym załączniku do rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Przekroczenie obowiązujących limitów jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych. Zgoda wydawana jest na wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie zaistniałych okoliczności.

#### **§ 5.**

##### **Wyjazdy organizowane przez organizacje zewnętrzne**

1. Zapisy zarządzenia mają zastosowanie do zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników PGL LP realizowanych w ramach członkostwa lub współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami branżowymi, jeżeli wyjazd ten stanowi delegację służbową bądź jest realizowany na podstawie odrębnych porozumień i zakłada partycypację finansową ze strony PGL LP.
2. Wyjazdy zagraniczne realizowane na mocy porozumień z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami branżowymi nie wymagają złożenia wniosku wyjazdowego, jeśli wyjazd nie stanowi delegacji służbowej i nie zakłada żadnych kosztów po stronie pracodawcy.

## **§ 6.**

### **Sprawozdawczość i kontrola**

1. Z każdego zagranicznego wyjazdu służbowego należy sporządzić sprawozdanie z wyjazdu w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży służbowej.
2. Sprawozdanie powinno zostać złożone na formularzu według wzoru określonego w załączniku nr 3 i przekazane drogą służbową do właściwej komórki organizacyjnej ds. współpracy międzynarodowej w DGLP.
3. Właściwa komórka organizacyjna ds. współpracy międzynarodowej w DGLP dokonuje weryfikacji poprawności formalnej i merytorycznej sprawozdań oraz może wystąpić o ich uzupełnienie lub korektę.
4. Wyjeżdżający pracownicy mogą zostać poproszeni przez właściwą komórkę organizacyjną zajmującą się współpracą międzynarodową w DGLP o przygotowanie krótkiej notatki z wyjazdu wraz ze zdjęciami, do celów komunikacji wewnętrznej w LP. Przygotowanie materiału ma charakter informacyjny i nie zastępuje obowiązku złożenia sprawozdania z wyjazdu.
5. Kontrolę nad zgodnością proceduralną i formalną, jak również zasadnością zagranicznych wyjazdów służbowych sprawuje właściwa komórka organizacyjna ds. współpracy międzynarodowej w DGLP. Działania w tym zakresie mogą być podejmowane na zasadach określonych w zarządzeniu w sprawie kontroli funkcjonalnej.

## **§ 7.**

### **Ochrona danych osobowych**

1. W przypadku wyjazdów kategorii A administratorem danych osobowych osoby delegowanej jest Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych (DGLP). Obowiązki informacyjne administratora w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowią integralną część wniosku wyjazdowego kategorii A
2. W przypadku wyjazdów kategorii B, administratorem danych osobowych osoby delegowanej jest jednostka organizacyjna LP, która zatwierdza wniosek na swoim poziomie. Jednostka ta zobowiązana jest do dostosowania wzoru klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do wniosku wyjazdowego kategorii B, do własnych potrzeb.
3. Po otrzymaniu wniosków kategorii B od jednostek organizacyjnych LP w celu zarejestrowania ich w ewidencji centralnej, DGLP pełni funkcję administratora danych wyłącznie w zakresie ewidencji centralnej, sprawozdań i kontroli formalnej. Obowiązek informacyjny w tym zakresie stanowi integralną część wniosku wyjazdowego kategorii B.



## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny  
Lasów Państwowych

Adam Wasiak

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1: Opis kategorii wyjazdów zagranicznych

Załącznik nr 2A: Formularz wniosku wyjazdowego dla wyjazdów kategorii A

Załącznik nr 2B: Formularz wniosku wyjazdowego dla wyjazdów kategorii B

Załącznik nr 3: Formularz sprawozdania z wyjazdu zagranicznego

## **OPIS KATEGORII WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH**

1. **Kategoria A – wyjazdy reprezentacyjne i strategiczne** Wyjazdy realizowane w celu oficjalnej reprezentacji kraju lub Lasów Państwowych podczas spotkań i wydarzeń o znaczeniu międzynarodowym. W szczególności należą tu:
  - wyjazdy realizowane na podstawie oficjalnej instrukcji wyjazdowej lub wytycznych otrzymanych od instytucji nadrzędnych, np. Ministerstwa Klimatu i Środowiska,
  - konferencje, panele, debaty organizowane przez instytucje unijne, organy, komisje bądź agendy ONZ oraz inne organizacje międzynarodowe lub odbywające się w ramach procesów politycznych (np. Forest Europe),
  - spotkania bilateralne na szczeblu rządowym lub międzyinstytucjonalnym,
  - wystąpienia publiczne, delegacje wysokiego szczebla,
  - udział w pracach organów zarządczych i zespołów roboczych organizacji lub stowarzyszeń międzynarodowych, w których członkiem lub obserwatorem są Lasy Państwowe.
  - wydarzenia branżowe i specjalistyczne, w tym udział w pokazach, targach oraz wydarzeniach technicznych w charakterze wystawcy lub podmiotu aktywnie prezentującego działalność, rozwiązania lub ofertę jednostki,
  - wyjazdy pracowników pełniących funkcje we władzach organizacji międzynarodowych lub branżowych, jeżeli ich udział odbywa się w godzinach pracy i/lub dotyczy działalności, która może być uznana za związaną z reprezentowaniem Lasów Państwowych,
  - wszystkie wyjazdy zagraniczne realizowane poza terytorium Unii Europejskiej, niezależnie od ich charakteru, tematyki czy klasyfikacji merytorycznej,
  - wszystkie wyjazdy pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
2. **Kategoria B – wyjazdy merytoryczne i projektowe** Wyjazdy związane z realizacją zadań merytorycznych, edukacyjnych, szkoleniowych lub projektowych, nie wymagające oficjalnego stanowiska i oficjalnej instrukcji wyjazdowej, w szczególności:
  - udział w projektach międzynarodowych (LIFE, Interreg, Erasmus+, Horyzont itp.) bądź innych, których partnerem są jednostki organizacyjne LP lub, w których pracownicy PGL LP biorą udział w charakterze ekspertów,
  - warsztaty, szkolenia, seminaria,
  - wizyty studyjne, spotkania robocze z zagranicznymi partnerami (w tym te realizowane na podstawie zawartych porozumień),
  - wydarzenia branżowe i specjalistyczne bez oficjalnej funkcji reprezentacyjnej, w tym udział w pokazach, targach, wydarzeniach technicznych w charakterze obserwatora
  - wydarzenia o charakterze sportowym, współzawodnictwo na poziomie międzynarodowym
  - wyjazdy o charakterze operacyjno-technicznym, w tym dotyczące np. reklamacji surowca, obiorów technicznych lub zakupu lub serwisowania sprzętu na potrzeby bieżącej działalności jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych.

## WNIOSEK WYJAZDOWY – KATEGORIA A

*(wyjazdy reprezentacyjne i strategiczne)*

| A. DANE PODSTAWOWE                                                                                               |                                                                                           |                                                                   |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Jednostka delegująca</b>                                                                                      | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                         |                                                                   |                                                   |
| <b>Numer wniosku:</b><br>Wypełnia komórka ds.<br>współpracy<br>międzynarodowej DGLP                              | .....                                                                                     |                                                                   |                                                   |
| B. DANE OSÓB DELEGOWANYCH                                                                                        |                                                                                           |                                                                   |                                                   |
| (Aby dodać kolejne osoby, kliknij „+” w prawym dolnym rogu tabeli)                                               |                                                                                           |                                                                   |                                                   |
| Imię i nazwisko                                                                                                  | Stanowisko                                                                                | Telefon                                                           | e-mail                                            |
| Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                                                | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                         | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                 | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| <b>Koordinator wyjazdu:</b><br><input type="checkbox"/> Pierwszy z listy<br><input type="checkbox"/> Inny: ..... |                                                                                           |                                                                   |                                                   |
| C. INFORMACJE O WYJEŹDZIE                                                                                        |                                                                                           |                                                                   |                                                   |
| <b>Cel wyjazdu</b><br>(np. udział w konferencji, wystąpienie, spotkanie bilateralne, wyjazd studyjny)            | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                         |                                                                   |                                                   |
| <b>Podstawa wyjazdu</b><br>(np. zaproszenie, polecenie, porozumienie/umowa, inicjatywa własna)                   | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                         |                                                                   |                                                   |
| <b>Miejsce wyjazdu</b>                                                                                           | <b>Państwo:</b> .....<br><b>Miejscowość:</b> .....<br><b>Jednostka przyjmująca:</b> ..... |                                                                   |                                                   |
| <b>Uzasadnienie i korzyści dla LP:</b><br>(maks. 5–6 zdań – dlaczego ten wyjazd jest potrzebny)                  | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                         |                                                                   |                                                   |
| <b>Termin wyjazdu</b>                                                                                            | <b>Data wyjazdu</b><br>Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.                         | <b>Data powrotu</b><br>Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. |                                                   |

#### D. SZACUNKOWE KOSZTY WYJAZDU

| Rodzaj kosztu                                | Kwota brutto (w zł) |
|----------------------------------------------|---------------------|
| Transport                                    | .....               |
| Hotel                                        | .....               |
| Ubezpieczenie                                | .....               |
| Diety i ryczałty                             | .....               |
| Inne (np. opłata wizowa, konferencyjna itp.) | .....               |
| <b>Razem</b>                                 | .....               |

**Koszty pokrywa:**

☐ LP

☐ Strona trzecia, (jakie): .....

#### E. ZADANIA DELEGOWANYCH

(Aby dodać kolejne zadanie, kliknij „+” w prawym dolnym rogu tabeli)

|    |                                                   |
|----|---------------------------------------------------|
| 1. | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
|----|---------------------------------------------------|

#### F. UPRAWNIENIA DO PODEJMOWANIA ZOBOWIĄZAŃ

☐ Brak

☐ Tak, (jakie): .....

(np. udział w negocjacjach, prezentowanie stanowisk LP)

#### G. OŚWIADCZENIA

Podpisanie niniejszego wniosku jest równoznaczne z:

- potwierdzeniem kompletności i prawdziwości zawartych w nim informacji,
- zapoznaniem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą integralną część niniejszego wniosku,
- oraz z przyjęciem obowiązku złożenia sprawozdania z wyjazdu w terminie 21 dni od daty powrotu.

## H. OPINIE

**Opinia komórki ds. współpracy międzynarodowej DGLP:**

.....

.....

.....

.....

**(Opcjonalnie) Opinia wydziału merytorycznego DGLP:**

.....

.....

.....

.....

## I. PODPISY I AKCEPTACJE

**OSOBA SKŁADAJĄCA WNIOSEK:**

**KIERUJĄCY KOMÓRKĄ  
ORGANIZACYJNĄ:**

(jeśli dotyczy)

**KIERUJĄCY JEDNOSTKĄ  
ORGANIZACYJNĄ:**

**WERYFIKAJCA FINANSOWA:**

Z-ca Dyrektora Generalnego ds. ekonomicznych  
lub Główny Księgowy LP

**AKCEPTACJA:**

Dyrektor Generalny LP



**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
osób wskazanych we wniosku wyjazdowym (dot. pracowników PGL LP - kategoria A)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO” - Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych informuje, iż:

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tożsamość administratora                  | Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych z siedzibą w Warszawie 02-124, ul. Grójecka 127                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Dane kontaktowe administratora            | Z administratorem można skontaktować się: <ul style="list-style-type: none"> <li>listownie na adres siedziby administratora</li> <li>telefonicznie bądź faxem: tel. 22 58 98 100, faks 22 58 98 171</li> <li>pocztą elektroniczną na adres e-mail: <a href="mailto:sekretariat@las.gov.pl">sekretariat@las.gov.pl</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Dane kontaktowe inspektora ochrony danych | Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail <a href="mailto:dane.osobowe@las.gov.pl">dane.osobowe@las.gov.pl</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Cel przetwarzania i podstawa prawna       | <p><b>A. Wyjazdy reprezentacyjne i strategiczne</b></p> <p>Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji wyjazdów służbowych kategorii A – <b>wyjazdów reprezentacyjnych i strategicznych</b>, realizowanych w celu oficjalnej reprezentacji kraju lub Lasów Państwowych podczas spotkań i wydarzeń o znaczeniu międzynarodowym. W szczególności należą tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjazdy realizowane na podstawie oficjalnej instrukcji wyjazdowej lub wytycznych otrzymanych od instytucji nadrzędnych, np. Ministerstwa Klimatu i Środowiska.</li> <li>- konferencje, panele, debaty organizowane przez instytucje unijne, organy, komisje bądź agendy ONZ oraz inne organizacje międzynarodowe lub odbywające się w ramach procesów politycznych (np. Forest Europe),</li> <li>- spotkania bilateralne na szczeblu rządowym lub międzyinstytucjonalnym,</li> <li>- wystąpienia publiczne, delegacje wysokiego szczebla,</li> <li>- udział w pracach organów zarządczych i zespołów roboczych organizacji lub stowarzyszeń międzynarodowych, w których członkiem lub obserwatorem są Lasy Państwowe.</li> <li>- wydarzenia branżowe i specjalistyczne, w tym udział w pokazach, targach oraz wydarzeniach technicznych w charakterze wystawcy lub podmiotu aktywnie prezentującego działalność, rozwiązania lub ofertę jednostki</li> <li>- wyjazdy pracowników pełniących funkcje we władzach organizacji międzynarodowych lub branżowych, jeżeli ich udział odbywa się w godzinach pracy i/lub dotyczy działalności, która może być uznana za związaną z reprezentowaniem Lasów Państwowych,</li> <li>- wszystkie wyjazdy zagraniczne realizowane poza terytorium Unii Europejskiej, niezależnie od ich charakteru, tematyki czy klasyfikacji merytorycznej,</li> <li>- wszystkie wyjazdy pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.</li> </ul> <p><b>B. Obsługa administracyjna i kontrolna wyjazdów</b></p> <p>Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są również w celu realizacji działań administracyjno-kontrolnych związanych z wyjazdami, obejmujących:</p> |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie kompleksowej obsługi wniosku wyjazdowego, w tym jego przyjęcie, zaewidencjonowanie, rozpatrzenie i rozliczenie.</li> <li>2. Realizacja obowiązków archiwizacyjnych związanych z dokumentacją wyjazdów.</li> <li>3. Ochrona prawnie uzasadnionych interesów administratora, w tym dochodzenie lub obrona roszczeń.</li> <li>4. Przyjęcie, weryfikacja oraz analiza sprawozdania z wyjazdu służbowego wraz z przekazaną notatką służbową i dokumentacją fotograficzną w celu dokumentowania przebiegu delegacji oraz zapewnienia poprawności formalnej i merytorycznej realizacji zadań służbowych.</li> <li>5. Sprawowanie nadzoru nad zgodnością proceduralną i formalną działań delegowanych, w tym poprzez doraźne kontrole sprawdzające oraz weryfikację wykonania ustaleń pokontrolnych.</li> </ol> <p><b>Podstawy prawne przetwarzania:</b></p> <p><b>1). art. 6 ust. 1 lit. e RODO</b> - przetwarzanie niezbędne do wykonania zadań publicznych przez Administratora, w szczególności w zakresie organizacji i nadzoru wyjazdów służbowych, zapewnienia zgodności proceduralnej i formalnej działań delegowanych, współpracy międzynarodowej z udziałem PGL LP a także przyjęcia, weryfikacji i analizy dokumentacji służbowej, w tym sprawozdań oraz dokumentacji fotograficznej z wyjazdów.</p> <p><b>2). art. 6 ust. 1 lit. c RODO</b> w zw. z m.in.:</p> <p>a). ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach – art. 33;</p> <p>b). ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p> <p>c). ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (art. 77<sup>5</sup> §1 – obowiązek zwrotu kosztów podróży służbowej)</p> <p>d). ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (rozliczenie kosztów delegacji)</p> <p>e). ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa i inne</p> <p>f). Statutem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego przez Ministerstwo Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa —zarządzeniem nr 50 z dnia 18 maja 1994 r.</p> <p>g). zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie ustalenia zasad organizacji zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników PGL LP</p> <p>h). zarządzeniem nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie kontroli funkcjonalnej przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez Dyрекję Generalną Lasów Państwowych;</p> <p><b>3). art. 6 ust. 1 lit. b RODO</b> – tj. przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy o pracę, w zakresie realizacji obowiązków służbowych pracownika, w tym delegowania w podróż służbową oraz wykonywania zadań w ramach wyjazdów reprezentacyjnych i strategicznych;</p> <p><b>4). art. 6 ust. 1 lit. f) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. f) RODO</b> - przetwarzanie niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora, w szczególności w zakresie ochrony praw i interesów PGL LP.</p> |
| 5. | Opis prawnie uzasadnionego celu         | <p>Uzasadnionym interesem administratora jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń</li> <li>• analiza sprawozdań z wyjazdów służbowych w celu optymalizacji działań i procesów decyzyjnych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych | <p>Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organom administracji publicznej, służbom, sądom i prokuraturze w granicach i na podstawie obowiązujących przepisów prawa</li> <li>• jednostkom organizacyjnym Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP</li> <li>• operatorom pocztowym.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                   | Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają Pana/Pani dane w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.  | Źródło pochodzenia danych osobowych                                               | Dane osobowe pozyskano od jednostki organizacyjnej PGL LP, która wskazała Pana/Panią jako uczestnika wyjazdu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8.  | Kategorie danych osobowych                                                        | Zakres przetwarzanych danych obejmuje w szczególności: imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, numer wniosku, cel i temat wyjazdu, miejsce docelowe, daty wyjazdu i powrotu, szacunkowe koszty, zakres zadań, stanowisko służbowe, podpis, e-mail, nr telefonu służbowego, uprawnienia oraz inne dane niezbędne do realizacji celu wyjazdu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej | Nie dotyczy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10. | Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie                                         | Nie dotyczy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. | Okres przechowywania danych                                                       | <p>Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przez okres niezbędny do realizacji celu, jakim jest obsługa wniosku wyjazdowego</li> <li>• do momentu wniesienia uzasadnionego sprzeciwu, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO</li> <li>• zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz na podstawie Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt obowiązującego u Administratora</li> <li>• a także przez okres wymagany przepisami w zakresie rachunkowości, podatków oraz innych obowiązków prawnych ciążących na Administratorze</li> </ul> |
| 12. | Prawa podmiotów danych                                                            | <p>W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawo dostępu do danych;</li> <li>- prawo do uzyskania kopii danych</li> <li>- prawo żądania sprostowania danych;</li> <li>- prawo do usunięcia danych;</li> <li>- prawo do ograniczenia przetwarzania;</li> <li>- prawo do przenoszenia danych</li> <li>- prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</li> </ul> <p>Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).</p>                                                                           |
| 13. | Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego                                     | Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14. | Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych                           | Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa bądź umowa. W pozostałym zakresie podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak ich nieprzekazanie uniemożliwi rozpatrzenie i dalsze procedowanie wniosku wyjazdowego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## WNIOSEK WYJAZDOWY – KATEGORIA B

(wyjazdy merytoryczne i projektowe)

| A. DANE PODSTAWOWE                                                                                               |                                                                                           |                                                                   |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Jednostka delegująca</b>                                                                                      | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                         |                                                                   |                                                   |
| <b>Numer wniosku:</b><br>Wypełnia komórka ds.<br>współpracy międzynarodowej<br>DGLP                              | .....                                                                                     |                                                                   |                                                   |
| B. DANE OSÓB DELEGOWANYCH                                                                                        |                                                                                           |                                                                   |                                                   |
| (Aby dodać kolejne osoby, kliknij „+” w prawym dolnym rogu tabeli)                                               |                                                                                           |                                                                   |                                                   |
| Imię i nazwisko                                                                                                  | Stanowisko                                                                                | Telefon                                                           | e-mail                                            |
| Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                                                | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                         | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                 | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| <b>Koordinator wyjazdu:</b><br><input type="checkbox"/> Pierwszy z listy<br><input type="checkbox"/> Inny: ..... |                                                                                           |                                                                   |                                                   |
| C. INFORMACJE O WYJEŹDZIE                                                                                        |                                                                                           |                                                                   |                                                   |
| <b>Cel wyjazdu</b><br>(np. udział w konferencji, wystąpienie, spotkanie bilateralne, wyjazd studyjny)            | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                         |                                                                   |                                                   |
| <b>Podstawa wyjazdu</b><br>(np. zaproszenie, polecenie, porozumienie/umowa, inicjatywa własna)                   | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                         |                                                                   |                                                   |
| <b>Miejsce wyjazdu</b>                                                                                           | <b>Państwo:</b> .....<br><b>Miejscowość:</b> .....<br><b>Jednostka przyjmująca:</b> ..... |                                                                   |                                                   |
| <b>Uzasadnienie i korzyści dla LP:</b><br>(maks. 5–6 zdań – dlaczego ten wyjazd jest potrzebny)                  | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                         |                                                                   |                                                   |
| <b>Termin wyjazdu</b>                                                                                            | <b>Data wyjazdu</b><br>Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.                         | <b>Data powrotu</b><br>Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. |                                                   |

#### D. SZACUNKOWE KOSZTY WYJAZDU

| Rodzaj kosztu                                | Kwota brutto (w zł) |
|----------------------------------------------|---------------------|
| Transport                                    | .....               |
| Hotel                                        | .....               |
| Ubezpieczenie                                | .....               |
| Diety i ryczałty                             | .....               |
| Inne (np. opłata wizowa, konferencyjna itp.) | .....               |
| <b>Razem</b>                                 | .....               |

**Koszty pokrywa:**

☐ LP

☐ Strona trzecia, (jakie): .....

#### E. ZADANIA DELEGOWANYCH

(Aby dodać kolejne zadanie, kliknij „+” w prawym dolnym rogu tabeli)

|    |                                                   |
|----|---------------------------------------------------|
| 1. | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
|----|---------------------------------------------------|

#### F. OŚWIADCZENIA

Podpisanie niniejszego wniosku jest równoznaczne z:

- potwierdzeniem kompletności i prawdziwości zawartych w nim informacji,
- zapoznaniem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą integralną część niniejszego wniosku,
- oraz z przyjęciem obowiązku złożenia sprawozdania z wyjazdu w terminie 21 dni od daty powrotu.

#### G. PODPISY I AKCEPTACJE

|                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>OSOBA SKŁADAJĄCA WNIOSEK:</b>                                          |  |
| <b>KIERUJĄCY KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ:</b><br>(jeśli dotyczy)                |  |
| <b>WERYFIKAJCA FINANSOWA:</b><br>Główny Księgowy jednostki organizacyjnej |  |
| <b>AKCEPTACJA:</b><br>Kierujący Jednostką Organizacyjną                   |  |



**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
osób wskazanych we wniosku wyjazdowym (dot. pracowników PGL LP)**

Zgodnie z art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO” - Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych informuje, iż:

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tożsamość administratora                  | Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych z siedzibą w Warszawie 02-124, ul. Grójecka 127                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Dane kontaktowe administratora            | Z administratorem można skontaktować się: <ul style="list-style-type: none"> <li>listownie na adres siedziby administratora</li> <li>telefonicznie bądź faxem: tel. 22 58 98 100, faks 22 58 98 171</li> <li>pocztą elektroniczną na adres e-mail: <a href="mailto:sekretariat@las.gov.pl">sekretariat@las.gov.pl</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Dane kontaktowe inspektora ochrony danych | Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail <a href="mailto:dane.osobowe@las.gov.pl">dane.osobowe@las.gov.pl</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Cel przetwarzania i podstawa prawna       | <p><b>A. Obsługa ewidencyjna i kontrolna wyjazdów</b></p> <p>Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji działań ewidencyjno-kontrolnych związanych z wyjazdami służbowymi, obejmujących:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaewidencjonowanie danych w ewidencji centralnej prowadzonej przez komórkę właściwą ds. współpracy międzynarodowej DGLP,</li> <li>2. Realizację obowiązków archiwizacyjnych</li> <li>3. Ochronę prawnie uzasadnionych interesów administratora, w tym dochodzenie lub obrona roszczeń.</li> <li>4. Przyjęcie, weryfikację oraz analizę sprawozdania z wyjazdu służbowego wraz z notatką służbową i dokumentacją fotograficzną w celu dokumentowania przebiegu delegacji oraz zapewnienia poprawności formalnej i merytorycznej realizacji zadań</li> <li>5. Sprawowanie nadzoru nad zgodnością proceduralną i formalną działań delegowanych – doraźne kontrole sprawdzające i weryfikacja wykonania ustaleń pokontrolnych.</li> </ol> <p><b>Podstawy prawne przetwarzania:</b></p> <p><b>1). art. 6 ust. 1 lit. e RODO</b> - przetwarzanie niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, w szczególności nadzoru wyjazdów służbowych, zapewnienia zgodności proceduralnej i formalnej działań delegowanych, współpracy międzynarodowej oraz przyjęcia, weryfikacji i analizy dokumentacji służbowej (sprawozdań i dokumentacji fotograficznej).</p> <p><b>2). art. 6 ust. 1 lit. c RODO</b> w zw. z m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a). ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach – art. 33;</li> <li>b). ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</li> <li>c). Statutem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego przez Ministerstwo Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa —zarządzeniem nr 50 z dnia 18 maja 1994 r.</li> <li>d). zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie ustalenia zasad organizacji zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników PGL LP</li> <li>e). zarządzeniem nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie kontroli funkcjonalnej przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;</li> </ol> |

|     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                   | <b>3). art. 6 ust. 1 lit. f) RODO oraz <a href="#">art. 9 ust. 2 lit. f) RODO</a></b> - przetwarzanie niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora, w szczególności w zakresie ochrony praw i interesów PGL LP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.  | Opis prawnie uzasadnionego celu                                                   | Uzasadnionym interesem administratora jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń</li> <li>• analiza sprawozdań z wyjazdów służbowych w celu optymalizacji działań i procesów decyzyjnych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych                                           | Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organom administracji publicznej, służbom, sądom i prokuraturze w granicach i na podstawie obowiązujących przepisów prawa</li> <li>• jednostkom organizacyjnym Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP</li> <li>• operatorom pocztowym.</li> </ul> Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają Pana/Pani dane w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);                                                     |
| 7.  | Źródło pochodzenia danych osobowych                                               | Dane osobowe pozyskano od jednostki organizacyjnej PGL LP, która wskazała Pana/Panią jako uczestnika wyjazdu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.  | Kategorie danych osobowych                                                        | Zakres przetwarzanych danych obejmuje w szczególności: imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, numer wniosku, cel i temat wyjazdu, miejsce docelowe, daty wyjazdu i powrotu, szacunkowe koszty, zakres zadań, stanowisko służbowe, podpis, e-mail, nr telefonu służbowego, uprawnienia oraz inne dane niezbędne do realizacji celu wyjazdu.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej | Nie dotyczy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10. | Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie                                         | Nie dotyczy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Okres przechowywania danych                                                       | Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przez okres niezbędny do realizacji celu</li> <li>• do momentu wniesienia uzasadnionego sprzeciwu, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO</li> <li>• zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz na podstawie Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt obowiązującego u Administratora</li> <li>• a także przez okres wymagany przepisami prawa ciążącymi na Administratorze</li> </ul>                       |
| 12. | Prawa podmiotów danych                                                            | W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawo dostępu do danych;</li> <li>- prawo do uzyskania kopii danych;</li> <li>- prawo żądania sprostowania danych;</li> <li>- prawo do usunięcia danych;</li> <li>- prawo do ograniczenia przetwarzania;</li> <li>- prawo do przenoszenia danych;</li> <li>- prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</li> </ul> Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO). |

|     |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego           | Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO                                                                                                                                           |
| 14. | Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych | Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa bądź umowa. W pozostałym zakresie podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak ich nieprzekazanie uniemożliwi zaewidencjonowanie wniosku oraz realizację działań sprawozdawczych i kontrolnych. |

## SPRAWOZDANIE Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

| A. DANE PODSTAWOWE                                                                              |                                                                              |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Jednostka delegująca                                                                            | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                            |                                            |
| Numer wniosku:<br>Wypełnia komórka ds. współpracy międzynarodowej DGLP                          | .....                                                                        |                                            |
| Kategoria wyjazdu                                                                               | <input type="checkbox"/> Kategoria A<br><input type="checkbox"/> Kategoria B |                                            |
| B. DANE OSÓB DELEGOWANYCH<br>(Aby dodać kolejne osoby, kliknij „+” w prawym dolnym rogu tabeli) |                                                                              |                                            |
| Imię i nazwisko                                                                                 | Stanowisko                                                                   |                                            |
| Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                                               | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.                            |                                            |
| C. INFORMACJE O WYJEŹDZIE                                                                       |                                                                              |                                            |
| Miejsce wyjazdu                                                                                 | Państwo: .....<br>Miejscowość: .....<br>Jednostka przyjmująca: .....         |                                            |
| Termin wyjazdu                                                                                  | Data wyjazdu                                                                 | Data powrotu                               |
|                                                                                                 | Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.                                   | Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. |

|                                                                                                                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div><div>D. CEL WYJAZDU</div><div>Krótki opis celu/celów wyjazdu, zgodny z wnioskiem wyjazdowym.</div></div>                                                                             |  |
| <div>Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.</div>                                                                                                                              |  |
| <div><div>E. PRZEBIEG WYJAZDU</div><div>Krótkie podsumowanie przebiegu wyjazdu</div></div>                                                                                                |  |
| <div>Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.</div>                                                                                                                              |  |
| <div><div>F. NAJWAŻNIEJSZE USTALENIA I REZULTATY</div><div>Opis kluczowych ustaleń, wniosków lub efektów wyjazdu, istotnych z punktu widzenia działalności Lasów Państwowych:</div></div> |  |
| <div>Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.</div>                                                                                                                              |  |
| <div>A. PODPISY</div>                                                                                                                                                                     |  |
| <div>SPRAWOZDANIE SPORZĄDZIŁ:</div>                                                                                                                                                       |  |
| <div>SPRAWOZDANIE ZATWIERDZIŁ:</div>                                                                                                                                                      |  |