



Zarządzenie nr 1
Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice
z dnia 23 stycznia 2025 r.
w sprawie

wprowadzenia zmian do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa
Starachowice ustalonego Zarządzeniem nr 29 z dnia 01 października 2024 r.
NK.012.1.2025

Na podstawie art. 35.1 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 530 z późn. zm.)¹, w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.², Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012) zmienionego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa (znak: OR.013.35.2017), zarządzam co następuje:

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Wprowadzam zmiany do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Starachowice ustalonego Zarządzeniem nr 29 z dnia 01 października 2024 r.

§ 2

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

Wprowadzone zmiany obejmują § 20, § 21, § 22 i § 23, zał. 3, Regulaminu, które po zmianie otrzymują brzmienie:

§ 20

X. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTY DS. KADR.

Do zadań specjalisty ds. kadr należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, prowadzenie ewidencji osobowej, czasu pracy, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników, obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin, a w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych związaniem z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników w Nadleśnictwie jako pracodawcy w sposób prawidłowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Rejestracja czynności kadrowych w SILP – zgodnie z przydzielonymi kompetencjami.
3. Prowadzenie rejestru akt osobowych, rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych.
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników oraz ewidencji wydanych legitymacji służbowych.
5. Przygotowania dokumentacji do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa.

¹ Art. 35. 1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W szczególności nadleśniczy:

1) reprezentuje ...
2) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;
3) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa

² § 22

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.

6. Gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy, mających związek z zakresem swojej działalności.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych.
8. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kierowaniem pracowników na różne formy szkolenia zawodowego oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów szkół i uczelni.
9. Realizowanie zadań związanych z organizacją praktyk zawodowych.
10. Sporządzanie planów zatrudnienia z wykorzystaniem aplikacji SILPWeb.
11. Prowadzenie całości spraw dotyczących urlopów pracowników i wyjazdów służbowych.
12. Kontrolowanie zasad etyki zawodowej i przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa.
13. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych i różnych form wyróżnień oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
14. Załatwianie spraw rentowo-emerytalnych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń.
15. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ubezpieczeniem zdrowotnym członków ich rodzin.
16. Załatwianie spraw dotyczących obsługi socjalnej pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin.
17. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych.
18. Organizowanie imprez pracowniczych finansowanych z funduszu świadczeń socjalnych.
19. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej imprez pracowniczych organizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne.
20. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchami kadrowymi w Nadleśnictwie.
21. Uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizowaniu projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
22. Sporządzanie umów (cywilnoprawnych) używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
23. Sporządzanie umów licencyjnych na udostępnianie danych do napisania prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich.
24. Prowadzenie kart deputatowych w zakresie umundurowania dla uprawnionych pracowników oraz prawidłowe rozliczanie przysługującego umundurowania.
25. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tj. bloków asygnariuszy, bloków kwitów wywozowych, WZ, MM, kart drogowych.
26. Koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz ich ewidencjonowanie i przechowywanie.
27. Opracowywanie w zakresie swojego działania – projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego.
28. Prowadzenie ewidencji kart kryptograficznych.
29. Kontrolowanie terminowości badań profilaktycznych pracowników.

30. Obsługa rejestru, prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Nadleśnictwie Starachowice zgodnie z właściwym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP, z wykorzystaniem wymaganego formularza elektronicznego związanego z procedurą rejestru kontroli oraz udostępnionego słownika zewnętrznych jednostek kontrolujących.
31. Weryfikacja i akceptacja oraz kontrola merytoryczna dokumentów sporządzanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPWeb – module „Absencje i delegacje”.
32. Prowadzenia spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).
33. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa Starachowice, okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach.
34. Pełnienie funkcji pełnomocnika do obsługi procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowanie działań następczych oraz ochrony danych osobowych uczestników tych działań.
35. Charakterystyka kontroli wewnętrznej i zasady wykonywania czynności kontrolnych prowadzonych przez stanowisko ds. kadr zawarte są w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

§ 21

XI. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ.

1. Posterunek Straży Leśnej stanowi stałą komórkę organizacyjną w Nadleśnictwie.
2. Posterunkiem kieruje komendant podporządkowany bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Posterunek podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
4. Zasady działania posterunku opierają się na:
 - a. ramowych planach pracy oraz zlecaniu przez przełożonego określonych zadań,
 - b. wykonywaniu zadań zleconych przez przełożonego,
 - c. podejmowaniu działań w sytuacjach wymagających niezwłocznej interwencji,
 - d. składaniu sprawozdań z wykonanych czynności bezpośrednio przełożonemu.
5. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
 - a. zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia,
 - b. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - c. nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych,
 - d. prowadzenie magazynu broni lub nadzorowanie prowadzenia go przez magazyniera.
6. Pracownik Straży Leśnej otrzymuje polecenia ustne lub pisemne od bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik Straży Leśnej może otrzymać polecenia od przełożonego wyższego szczebla, zobowiązany jest wówczas je wykonać i zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
8. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed

szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody oraz ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

9. Strażnik leśny ponosi osobistą odpowiedzialność za szkody zawinione, poczynione w mieniu przekazanym mu do bezpośredniego używania.
10. Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku.
11. Posterunek mieści się w siedzibie Nadleśnictwa Starachowice.
12. Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa Starachowice.
13. Poza teren działania Posterunku, strażnik leśny może udać się służbowo, tylko w przypadku polecenia bezpośredniego przełożonego lub w związku z:
 - a. podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcą czynu, wyczerpującego w rozpoznaniu strażnika leśnego znamiona przestępstwa lub wykroczenia dotyczącego przedmiotów mienia pozostającego w zarządzie LP,
 - b. koniecznością doprowadzenia sprawcy czynu zabronionego, o którym mowa w pkt. a do najbliższej siedziby Policji,
 - c. prowadzonym postępowaniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym zniszczeniem dowodów rzeczowych,
 - d. udzieleniem doraźnej pomocy w nagłych przypadkach na żądanie innego strażnika leśnego
14. Zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego a także ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, realizowane poza siedzibą Nadleśnictwa jako tzw. zadania terenowe, należy wykonywać w grupie lub składzie patrolu co najmniej dwuosobowym, zapewniając dodatkowe ubezpieczenie w postaci wzajemnej łączności radiotelefonicznej lub telefonicznej.
15. Przy realizacji zadań terenowych, o których mowa w ust. 13, komendant, o ile osobiście nie uczestniczy w realizacji tych zadań, wyznacza strażnika dowodzącego grupą lub patrolem.
16. Pracownicy Straży Leśnej uczestniczą w opracowaniu materiałów do sprawozdań oraz analiz ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

§ 22

XII. ZADANIA I OBOWIĄZKI KOMENDANTA POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ.

Komendant - z uwzględnieniem sprawowanej funkcji kierowniczej - w szczególności.

1. Prowadzi sprawy związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządza sprawozdawczość w tym zakresie.
2. Bezpośrednio kieruje pracą podległych strażników leśnych, a także wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
3. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
4. Określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym.
5. Sporządza projekty planu pracy, obejmujący ważniejsze zadania do wykonania z określeniem obszarów, miejsc wymagających szczególnie intensywnego

monitorowania ze strony pracowników Straży Leśnej i przedkłada je Nadleśniczemu do zatwierdzenia.

6. Sporządza, celem przedłożenia Nadleśniczemu, informacje sprawozdawcze z działalności Posterunku, w tym:
 - a. realizacji zadań przewidzianych w planach pracy,
 - b. omówienie wyników działania Posterunku,
 - c. wnioski i inne niezbędne informacje.
7. Sporządza szczegółowe zakresy zadań podległym strażnikom leśnym.
8. Wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w Posterunku.
9. Organizuje pracę podległych strażników leśnych i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w Posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników.
10. Pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konsekwencją i przechowywaniem.
11. Analizuje materiały dochodzeniowe w sprawach o wykroczenia przydzielonych strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom.
12. Współpracuje z głównym księgowym w sprawach prowadzenia terminowej windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów i dochodzenia roszczeń spornych z tytułu szkodnictwa leśnego.
13. Prowadzi obowiązującą dokumentację:
 - a. ewidencji zgłoszeń szkód leśnych wg obowiązującego wzoru,
 - b. rejestru wykroczeń i przestępstw oraz sankcji,
 - c. akt zawierających dokumentację postępowań wszczynanych w następstwie działania Posterunku i grup interwencyjnych.
14. Do zadań komendanta należy prowadzenie ewidencji informacji z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego w Systemie Ewidencji szkodnictwa Leśnego w PGL LP – w SESL zgodnie z Decyzją Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie funkcjonowania SESL w PGL LP.
15. Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości (w tym z wykorzystaniem SILP).
16. Wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
17. Organizuje w porozumieniu z Nadleśniczym lokalne akcje na terenie Nadleśnictwa.
18. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
19. Utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
20. Współpracuje z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
21. Bezpośrednio uczestniczy lub nadzoruje wykonywanie patroli dziennych i nocnych, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na

gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności będące zadaniami strażnika leśnego.

22. Komendant Posterunku Straży Leśnej jest uprawniony do dokonywania oceny pracy podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w Posterunku i zgłaszania wniosków, w tym zakresie Nadleśniczemu.
23. Uczestniczy w naradach organizowanych przez Nadleśniczego.
24. Podejmuje, podczas nieobecności Nadleśniczego samodzielne decyzje w zakresie swojego działania, w tym nie znajdujące się w planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników Posterunku Straży Leśnej.
25. Komendant Posterunku Straży Leśnej ma obowiązek stosowania służbowych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz wykorzystanie i przetwarzanie materiału wizyjnego pozyskanego na urządzeniach będących własnością Nadleśnictwa (fotopułapki, kamery monitoringu, kamery obserwacji p,poż, oraz drony), w celach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz z ochroną mienia na terenie Nadleśnictwa Starachowice tj. zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w oparciu o odpowiednie ustawy (ustawa o lasach, KK, KPK, KW, KPW, ustawa o Policji), musi równolegle odbywać się w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami regulującymi zasady ochrony danych.
26. Charakterystyka kontroli wewnętrznej funkcjonalnej i ogólne zasady wykonywania czynności kontrolnych prowadzonych przez komendanta Posterunku Straży Leśnej zawarte są w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Starachowice.
27. Do zadań komendanta należy prowadzenie magazynu broni lub nadzorowanie pracy magazyniera zgodnie z zasadami przechowywania broni i amunicji określonymi w ustawie z dnia 21 maja 1991 r. o broni i amunicji.

Zadania komendanta Posterunku Straży Leśnej jako Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w Nadleśnictwie Starachowice (Pełnomocnika udodo).

1. Pełnomocnik udodo podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi związaną z tym dokumentację, a w szczególności:
 - a. sprawuje nadzór nad stosowaniem środków organizacyjnych, tj. prowadzi niezbędną dokumentację i ewidencję wynikającą z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych, w tym w szczególności dokumentację, o której mowa w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w PGLLP, wprowadzonej do użytku służbowego przez Głównego Inspektora Straży Leśnej,
 - b. monitoruje wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych,
 - c. pełni funkcję punktu kontaktowego dla Głównego Inspektora Straży Leśnej oraz organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych,
 - d. organizuje szkolenia oraz inne działania zwiększające świadomość pracowników w zakresie ochrony danych,
 - e. inicjuje, koordynuje oraz współuczestniczy w procesie tworzenia oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych, które odnoszą się do zakresu danych osobowych,
 - f. monitoruje, identyfikuje i analizuje zagrożenia i ryzyka, związane z przetwarzaniem danych osobowych,

- g. analizuje sytuację, okoliczności i przyczyny, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych,
 - h. wnioskuję do Nadleśniczego o wdrożenie określonych zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka,
 - i. inicjuje i podejmuje inne przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
 - j. przynajmniej raz w roku dokonuje przeglądu i weryfikacji zbiorów danych osobowych pod kątem celowości ich dalszego przetwarzania.
2. Pełnomocnik udodo odpowiedzialny jest za nadzorowanie dokonywanej przez pracowników weryfikacji zgromadzonych i przechowywanych danych osobowych, z uwzględnieniem prowadzonych rejestrów i ewidencji, w terminach określonych w przepisach szczególnych (zwłaszcza w rozdziale V Kodeksu wykroczeń oraz rozdziałach XII i XI Kodeksu karnego), a jeżeli przepisy nie określają terminu - po ustaniu celu przetwarzania, nie rzadziej jednak niż 10 lat od dnia zebrania, uzyskania, pobrania lub aktualizacji danych.
3. Pełnomocnik udodo realizuje zadania w ramach nadzoru nad stosowaniem środków technicznych w szczególności w zakresie:
- a. nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem obiektów oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b. prawidłowego wydawania kluczy do pomieszczeń przetwarzania danych,
 - c. prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - d. działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
4. Pełnomocnik udodo w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
5. Pełnomocnik udodo ma uprawnienia do:
- a. wydawania zaleceń pracownikom przetwarzającym dane osobowe w zakresie stosowania określonych zabezpieczeń dla tych danych,
 - b. czasowego wstrzymania przetwarzania danych osobowych przez pracownika lub pracowników - w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych skutkującego wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane dotyczą.
6. Pełnomocnik udodo:
- a. w konkretnych przypadkach przekazuje osobie, której dane dotyczą, co najmniej następujące informacje:
 - podstawę prawną przetwarzania,
 - okres przechowywania danych osobowych lub, gdy nie jest to możliwe, kryteria służące określeniu tego okresu,
 - odbiorcy lub kategorii odbiorców, którym dane osobowe zostały ujawnione.
 - c. zapewnia samodzielnie osobie, której dane dotyczą, realizację jej praw na zasadach określonych w Rozdziale 4 udodo, w szczególności rozpatruje i realizuje wnioski o dostęp do danych osobowych, sprostowanie lub usunięcie danych, czasowe ograniczenie przetwarzania,

- d. realizuje prawa przysługujące osobie, której dane dotyczą, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób (informacje udzielane osobie składającej wniosek, nie mogą ujawniać danych osobowych innych osób),
 - e. dostarcza nieodpłatnie kopię albo sporządzony w przystępnej formie wyciąg z tych danych o ile zgłoszono takie żądanie, po wcześniejszej weryfikacji tożsamości wnioskodawcy, chyba, że zaistnieją przesłanki uzasadniające odmowę realizacji wniosku,
 - f. informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy lub ograniczeniu dostępu do informacji oraz o możliwości wniesienia do Prezesa Urzędu skargi w przypadku naruszenia praw osoby w wyniku przetwarzania jej danych osobowych,
 - g. dokumentuje faktyczne lub prawne przyczyny odmowy lub ograniczenia dostępu do danych. Informacja ta podlega udostępnieniu Prezesowi UODO na jego wniosek,
 - h. rozpatruje wnioski o realizację praw osób, których dane dotyczą, jeżeli wnioski te zawierają, co najmniej imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny wnioskującego,
 - i. przed przystąpieniem do realizacji wniosków i żądań osoby, której dane dotyczą podejmuje działania w celu dokonania jednoznacznej identyfikacji, czy z wnioskiem lub żądaniem wystąpiła faktycznie osoba uprawniona; weryfikacja może odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość; każde działanie zmierzające do jednoznacznej identyfikacji osoby musi zostać udokumentowane,
 - j. nie odmawia przyjęcia dodatkowych informacji od osoby, której dane dotyczą, w celu ułatwienia wykonywania jej praw; weryfikacja tożsamości może obejmować mechanizm uwierzytelniania polegający na żądaniu podania przez osobę chcącą realizować swoje prawa takich informacji, jakie Przetwarzający przetwarza i może dokonać ich porównania,
 - k. za pośrednictwem dedykowanej skrzynki pocztowej e-mail: udodo@lasy.gov.pl przed realizacją praw osoby, której dane dotyczą, bez zbędnej zwłoki zawiadamia GISL o wpłynięciu wniosku i jego charakterze,
 - l. udziela informacji osobie, której dane dotyczą, jasnym i prostym językiem, w takiej samej postaci, w jakiej wniesiono wniosek, chyba, że udzielenie informacji w takiej postaci powodowałoby nadmierne trudności lub koszty lub jest wyłączone na podstawie przepisów udodo.
 - m. bez zbędnej zwłoki, informuje pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123) osobę, której dane dotyczą, o działaniach podjętych w związku z jej wnioskiem lub, jeżeli to możliwe, udziela wnioskowanym informacji.
7. Powołany Pełnomocnik udodo odpowiada za całość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie Starachowice w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, w tym za wykazanie zgodności tego przetwarzania z właściwymi przepisami. Przy wykonywaniu zadań, w zakresie merytorycznym współpracuje ze stanowiskiem ds. ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Starachowice (dotyczy w szczególności danych osobowych innych niż związane z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości), a w zakresie danych przetwarzanych w systemie informatycznym – z administratorem SILP, odpowiedzialnym za bezpieczeństwo i funkcjonowanie systemu informatycznego, w tym stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony w systemie.

Zadania pracownika ds. ochrony informacji niejawnych.

1. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i oddziału kancelarii niejawnej obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli

„zastrzeżone”.

2. Obowiązki z zakresu obronności obejmują wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z planowaniem i przygotowaniem obronnym Nadleśnictwa Starachowice obejmującym przygotowania nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, w tym osiągnięcie przez Nadleśnictwo Starachowice stanów gotowości obronnej czasu kryzysu i czasu wojny, w tym:
 - a. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji planowania obronnego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - planu operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa,
 - dokumentacji stałego dyżuru,
 - dokumentacji militaryzacji nadleśnictwa,
 - dokumentacji rezerw surowca drzewnego na pniu,
 - dokumentacji „HNS” – udzielanie informacji i pomocy Siłom Zbrojnym RP i Siłom Sojuszniczego Wsparcia w ramach „HNS” (obowiązków państwa gospodarza),
 - udostępnianie obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem Państwa,
 - organizacji i prowadzenia szkoleń z zakresu obronności dla pracowników realizujących zadania obronne.
 3. Obowiązki z zakresu ochrony informacji niejawnych obejmują:
 - a. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Nadleśniczego, planu ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie Starachowice, w tym w razie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, stanu kryzysu i stanu wojny – nadzorowanie jego realizacji,
 - b. nadzór i kontrola nad obiegiem i zabezpieczeniem informacji i dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w celu zapewnienia ochrony informacji i dokumentów niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - c. wykonywanie czynności kancelaryjnych obejmujących dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” w oddziale kancelarii niejawnej, w tym prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz:
 - udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych z oddziału kancelarii niejawnej osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne do oddziału kancelarii niejawnej,
 - wnioskowanie, prowadzenie czynności związanych z postępowaniem sprawdzającym pracowników nadleśnictwa ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych na poziomie „poufne” i „zastrzeżone”,
 - weryfikowanie, sprawdzanie i prowadzenie wykazu pracowników nadleśnictwa, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych na poziomie „poufne” i „zastrzeżone”

§ 23

XIII. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ-ZADANIA I UPRAWNIENIA STRAŻNIKÓW LEŚNYCH.

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej, jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa

leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.

2. Strażnicy leśni mogą wykonywać zadania, jeżeli wynikają z ustawy, odnoszące się do:
 - a. udziału w działaniach na rzecz ochrony terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym,
 - b. ochrony przyrody oraz mienia,
 - c. wspierania działań właściwych dla zarządzania kryzysowego,
 - d. współpracy z wojskami obrony terytorialnej,
 - e. zabezpieczenia miejsc zdarzeń związanych ze szkodnictwem leśnym,
 - f. kierowania ruchem drogowym – po ukończeniu szkolenia organizowanego przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego, a także kontroli ruchu drogowego – po otrzymaniu upoważnienia właściwego komendanta powiatowego Policji.
3. Do obowiązków pracowników Straży Leśnej należy realizowanie zadań wynikających m.in. z Kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności, planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
4. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną, a także do pełnego rozeznania terenu działania, w tym:
 - a. granic zasięgu terytorialnego Nadleśnictwa i granic administracyjnych, rozmieszczenia obszarów i obiektów oraz usytuowania drzewostanów, wymagających szczególnie wzmożonej ochrony.
 - b. sieci dróg publicznych i leśnych, umożliwiających nieuprawniony przejazd przez kompleksy leśne, w szczególności dróg pożarowych i ewakuacyjnych, szlaków turystycznych,
 - c. terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna, kierunków ewentualnego wywozu skradzionego drewna oraz miejsc występowania wzmożonego szkodnictwa leśnego,
 - d. obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu oraz rezerwatów i innych obiektów przyrody podlegających ochronie,
 - e. terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem,
 - f. lokalizacji zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna oraz innych produktów leśnych,
 - g. osób i grup, w stosunku do których prowadzono w przeszłości czynności procesowe z podejrzenia o czyny przestępcze dotyczące zaboru mienia w zarządzie Lasów Państwowych,
 - h. granic obwodów łowieckich dzierżawionych i wyłączonych z wydzierżawienia, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
5. Realizacja zadań przez strażnika leśnego polega na wykonywaniu ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom zabronionym oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.
6. W szczególności:
 - a. wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie,
 - b. przyjmowanie informacji od osób o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych,

- c. udzielanie korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego,
 - d. udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
 - e. sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb,
 - f. kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu,
 - g. zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełniania czynu zabronionego,
 - h. wykonywanie niezbędnych czynności sprawdzających i procesowych w postępowaniu przygotowawczym,
 - i. wykonywanie niezbędnych czynności wyjaśniających w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - j. wykonywanie niezbędnych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
 - k. sporządzanie aktu oskarżenia i wniosku o ukaranie lub innych wniosków kończących postępowanie,
 - l. składanie, na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka,
 - m. uczestnictwo w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i o wykroczenia,
 - n. wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych,
 - o. wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP.
7. Przy wykonywaniu zadań strażnik leśny korzysta z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
 8. Strażnikowi leśnemu przysługuje prawo do podpisywania dokumentów sporządzanych w ramach czynności wyjaśniających lub prowadzonego dochodzenia.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach strażnik leśny może prowadzić postępowanie przygotowawcze i występować w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach prowadzonych przez inne nadleśnictwo.
 10. Strażnik ma prawo, z zachowaniem drogi służbowej zwracać się o pomoc innych pracowników Służby Leśnej Nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.
 11. Strażnik leśny ma prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkoleniach dla strażników leśnych.
 12. Poza teren działania Posterunku strażnik leśny może udać się służbowo tylko w przypadku polecenia bezpośredniego przełożonego lub w związku z:
 - a. podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcą czynu, wyczerpującego w rozpoznaniu strażnika leśnego znamiona przestępstwa lub wykroczenia dotyczącego przedmiotów mienia pozostającego w zarządzie LP,
 - b. koniecznością doprowadzenia sprawcy czynu, o którym mowa w ppkt. a do najbliższej siedziby Policji,

- c. prowadzonym postępowaniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym zniszczeniem dowodów rzeczowych,
 - d. udzieleniem doraźnej pomocy w nagłych przypadkach na żądanie innego strażnika leśnego.
13. Zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, realizowane poza siedzibą Nadleśnictwa jako tzw. zadania terenowe, należy wykonywać w grupie lub składzie patrolu co najmniej dwuosobowym, zapewniając dodatkowe ubezpieczenie w postaci wzajemnej łączności radiotelefonicznej lub telefonicznej.
 14. Przy realizacji zadań terenowych, o których mowa w ust. 13, komendant, o ile osobiście nie uczestniczy w realizacji tych zadań, wyznacza strażnika dowodzącego grupą lub patrolem.
 15. Uczestniczenie w opracowaniu materiałów do sprawozdań oraz analiz ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
 16. Udzielanie pracownikom ALP nadleśnictwa pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
 17. Prowadzenie działań prewencyjnych polegających na patrolowaniu terenów powierzonych ochronie i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
 18. Przeprowadzanie lustracji drzewostanów na terenie całego Nadleśnictwa w poszukiwaniu pniaków nielegalnego pochodzenia.
 19. Stosowanie cechówki defraudacyjnej do oznaczania surowca drzewnego nielegalnie wyrąbanego i pniaków pokradzieżowych na terenie Nadleśnictwa Starachowice oraz wszelkiego kwestionowanego drewna.
 20. Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, których zakres i czas w danym leśnictwie określa nadleśniczy:
 - a. kontrole pni przeprowadzać należy komisyjnie, w składzie co najmniej dwuosobowym, w obecności leśniczego lub pracownika zastępującego leśniczego danego leśnictwa,
 - b. komisję powołuje Nadleśniczy, wyznaczając leśnictwa i oddziały, które mają być objęte kontrolą pniaków. Komisja jest obowiązana wykonywać swoje czynności cały czas wspólnie. Niedopuszczalne jest penetrowanie terenu leśnictwa oddzielnie przez poszczególnych członków komisji. Wyniki kontroli należy rejestrować w protokole według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do "Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem",
 - c. w przypadku ujawnienia pniaków po nielegalnym pozyskaniu drewna i potwierdzeniu, że istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, strażnik leśny zobowiązany jest wsząć i przeprowadzić stosowne postępowanie,
 21. W uzasadnionych przypadkach sporządzanie wniosków do Nadleśniczego, o zarządzenie przeprowadzenia komisyjnej kontroli pniaków.
 22. Strażnik leśny ma obowiązek oceny stanu lasu w każdym przypadku stwierdzenia zagrożenia, niebezpieczeństwa w celu zapobieżenia szkodzie jakiej mogą doznać osoby lub mienie, które znajduje się w strefie stwierdzonego niebezpieczeństwa poprzez zgłoszenie potencjalnego zagrożenia właściwemu terytorialnie leśniczemu według miejsca w formie ustnej potwierdzonej notatką.

23. Strażnik leśny otrzymuje polecenia ustne lub pisemne od bezpośredniego przełożonego.
24. Strażnik leśny może otrzymać polecenia od przełożonego wyższego szczebla, zobowiązany jest wówczas je wykonać i zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
25. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody oraz ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.
26. Strażnik leśny uwzględnia informacje przekazane za pośrednictwem poczty email do Posterunku Straży Leśnej przez specjalistę ds. marketingu o planowanym wywozie drewna, ujęte w planie pracy w celu przeprowadzenia kontroli w zakresie wydatku i wywozu drewna, o którym mowa w Zarządzeniu Dyrektora RDLP w Radomiu.
27. Strażnik leśny ma obowiązek rejestrować przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej.
28. Strażnik leśny ma prawo wykorzystać albo użyć środków przymusu bezpośredniego lub broń palną zgodnie z art. 47 ust. 5 ustawy o lasach oraz ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.
29. Strażnik leśny ma obowiązek stosowania służbowych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz wykorzystanie i przetwarzanie materiału wizyjnego pozyskanego na urządzeniach będących własnością Nadleśnictwa (fotopułapki, kamery monitoringu, kamery obserwacji p.poż, oraz drony), w celach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz z ochroną mienia na terenie Nadleśnictwa Starachowice tj. zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w oparciu o odpowiednie ustawy (ustawa o lasach, KK, KPK, KW, KPW, ustawa o Policji), musi równolegle odbywać się w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami regulującymi zasady ochrony danych.
30. Strażnik leśny wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
31. Inne działania mające na celu ochronę obszarów leśnych oraz mienia Nadleśnictwa Starachowice.

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Ścieżka dostępu
1.	Michał Farys	Nadleśniczy	• Planowanie • Gospodarka Towarowa • Kadry i Płace • Finanse i Księgowość • Infrastruktura
2.	Radosław Kwiatkowski	Zastępca Nadleśniczego	• Planowanie • Gospodarka Towarowa • Kadry i Płace • Finanse i Księgowość • Infrastruktura
3.	Joanna Miszta	Główny Księgowy	• Planowanie • Gospodarka Towarowa • Kadry i Płace • Finanse i Księgowość • Infrastruktura
4.	Aneta Hud	Sekretarz	• Planowanie • Gospodarka Towarowa
5.	Piotr Dygas	Inżynier nadzoru, specjalista ds. BHP	• Planowanie • Gospodarka Towarowa
6.	Piotr Pentek	Inżynier nadzoru	• Planowanie • Gospodarka Towarowa
7.	Joanna Rogala-Bastrzyk	Specjalista w Dziale Gospodarki Leśnej	• Planowanie • Gospodarka Towarowa
8.	Rafał Adamczyk	St. specjalista w Dziale Gospodarki Leśnej, administrator SILP	• Planowanie • Gospodarka Towarowa
9.	Agata Łodej	St. referent w Dziale Gospodarki Leśnej	• Planowanie • Gospodarka Towarowa
10.	Paweł Dula	St. specjalista w Dziale Gospodarki Leśnej	• Planowanie • Gospodarka Towarowa
11.	Mateusz Latała	Specjalista w Dziale Gospodarki Leśnej	• Planowanie • Gospodarka Towarowa
12.	Adrianna Bilaska	St. referent w Dziale Gospodarki Leśnej	• Planowanie • Gospodarka Towarowa
13.	Adela Sulima	St. specjalista d/s kadr	• Planowanie • Kadry i Płace
14.	Dorota Stachowicz	Referent d/s administracyjnych	• Planowanie • Gospodarka Towarowa • Infrastruktura • Kadry i Płace
15.	Małgorzata Grobela-Jaroszek	Starszy specjalista w Dziale Administracji	• Planowanie • Gospodarka Towarowa • Infrastruktura
16.	Karolina Walkiewicz	Referent d/s	• Planowanie

		administracyjnych	
17.	Magdalena Wiatr	Księgowa	• Planowanie • Gospodarka Towarowa • Finanse i Księgowość • Infrastruktura • Kadry i Płace
18.	Bożena Nucia	Starsza księgowa	• Planowanie • Gospodarka Towarowa • Kadry i Płace • Finanse i Księgowość • Infrastruktura
19.	Edyta Kuchniak	Starsza księgowa	• Planowanie • Gospodarka Towarowa • Finanse i Księgowość
20.	Justyna Kiełek-Sarzyńska	Księgowa	• Planowanie • Gospodarka Towarowa • Finanse i Księgowość
21.	Paulina Dryka	Księgowa	• Planowanie • Gospodarka Towarowa • Finanse i Księgowość
22.	Szymon Kurek	Leśniczy	• Gospodarka Towarowa
23.	Sylwester Borowiec	Leśniczy	• Gospodarka Towarowa
24.	Paweł Załęski	Leśniczy	• Gospodarka Towarowa
25.	Piotr Nogajski	Leśniczy	• Gospodarka Towarowa
26.	Stefan Dryka	Leśniczy	• Gospodarka Towarowa
27.	Jan Kaczorowski	Leśniczy	• Gospodarka Towarowa
28.	Wiesław Łodej	Leśniczy	• Gospodarka Towarowa
29.	Witold Pocheć	Leśniczy	• Gospodarka Towarowa
30.	Adam Bies	Leśniczy	• Gospodarka Towarowa
31.	Dariusz Miszta	Podleśniczy	• Gospodarka Towarowa
32.	Paweł Piwarski	Podleśniczy	• Gospodarka Towarowa
33.	Maciej Kwieciński	Podleśniczy	• Gospodarka Towarowa
34.	Piotr Bednarczyk	Podleśniczy	• Gospodarka Towarowa
35.	Dorota Pomorska	Podleśniczy	• Gospodarka Towarowa
36.	Robert Wiatr	Podleśniczy	• Gospodarka Towarowa
37.	Dominik Magiera	Podleśniczy	• Gospodarka Towarowa
38.	Tomasz Borcuch	Podleśniczy	• Gospodarka Towarowa
39.	Wojciech Majka	Podleśniczy	• Gospodarka Towarowa
40.	Tomasz Orzeł	Podleśniczy	• Gospodarka Towarowa
41.	Piotr Stobiecki	Instruktor techniczny	• Gospodarka Towarowa

§ 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Starachowice wprowadzonego Zarządzeniem nr 29 Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice z dnia 01 października 2024 r. oraz Zarządzeniem nr 37 Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice z dnia 05 grudnia 2025 r. pozostają bez zmian.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 23 stycznia 2025 r.

Nadleśniczy

Michał Farys