

Decyzja nr 125

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 14 listopada 2024 r.

znak: EA.2510.1.2024

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dostępu do budynku siedziby Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz przemieszczania się po obiekcie przez pracowników oraz osoby nie będące pracownikami Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych”

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹ w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe²

postanawiam, co następuje

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin dostępu do budynku siedziby Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz przemieszczania się po obiekcie przez pracowników oraz osoby nie będące pracownikami Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych”, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Wszystkich pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych zobowiązuję do zapoznania się i stosowania Regulaminu wprowadzonego niniejszą decyzją .

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Witold Koss

¹ artykuł 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. z dnia 21 marca 2024 r. Dz.U. z 2024 r. poz. 530 ze zm.) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

² § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowi, że (...) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych

Załącznik

do Decyzji nr. 125

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 14 listopada 2024 r.

**Regulamin dostępu do budynku siedziby Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz
przemieszczania się po obiekcie przez pracowników oraz osoby nie będące pracownikami
Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**

- I. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie siedziby Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zwanej dalej „DGLP” i ochrony mienia będącego własnością DGLP, wprowadza się do stosowania następujące zasady wejścia do budynku siedziby DGLP oraz przemieszczania się po obiekcie przez pracowników DGLP oraz osoby nie będące pracownikami DGLP zwane dalej „osobami z zewnątrz” lub „gośćmi”:
- 1) Pracownik DGLP jest zobowiązany, wchodząc do siedziby DGLP, przejść przez bramki (w holu głównym) przy użyciu karty dostępu, w którą jest wyposażony lub zarejestrować wejście w czytniku wejścia do budynku, jeśli wejście następuje z garażu lub wejściem bocznym z zewnątrz klatką B. Niedozwolone jest używanie kart innych pracowników w celu wejścia na obiekt DGLP.
 - 2) Osoba z zewnątrz podlega weryfikacji przez pracownika recepcji poprzez okazanie dokumentu tożsamości lub legitymacji potwierdzającej pełnioną funkcję.
 - 3) Pracownik recepcji prowadzi ewidencję wejść/wyjść osób z zewnątrz wchodzących do siedziby DGLP, według wzoru określonego w pkt IV niniejszego regulaminu.
 - 4) Pracownik recepcji zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z pracownikiem DGLP, do którego udaje się osoba z zewnątrz lub innym pracownikiem tej samej komórki organizacyjnej, a w przypadku gości udających się do dyrektora generalnego Lasów Państwowych lub zastępcy dyrektora generalnego Lasów Państwowych z pracownikiem sekretariatu, przekazując informację o przyjeździe gościa.
 - 5) Osoba z zewnątrz oczekuje w holu, przy recepcji, do czasu odebrania przez pracownika DGLP.

- 6) Pracownik DGLP, do którego udaje się osoba z zewnątrz odbiera gościa z recepcji i wprowadza do obiektu osobiście lub wyznacza inną osobę, zgodnie z podległością służbową, a także odpowiada za przemieszczanie się gościa w obiekcie.
 - 7) Osoby z zewnątrz, udające się do dyrektora generalnego Lasów Państwowych lub zastępcy dyrektora generalnego Lasów Państwowych, wprowadza na IV piętro pracownik recepcji.
 - 8) Pracownik ochrony oraz pracownik recepcji nie zezwolą wejść na teren siedziby DGLP osobie z zewnątrz, do czasu odbioru gościa przez pracownika DGLP.
 - 9) W przypadku zaplanowanych większych spotkań/narad organizowanych na terenie biura DGLP, wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej organizującej spotkanie lub pracownik recepcji koordynują odbiór gości. Osoby z zewnątrz po weryfikacji, o której mowa w ppkt 2) i dokonaniu wpisu przez pracownika recepcji w ewidencji wejść/wyjść wchodzą na teren budynku w asyście wyznaczonego pracownika DGLP.
 - 10) Procedurze wpisów do ewidencji wejść/wyjść podlegają także:
 - a) listonosze i kurierzy, którzy wchodzą do kancelarii DGLP w asyście pracownika recepcji,
 - b) osoby wykonujące na terenie obiektu usługi porządkowe oraz serwisowe, przy czym osoby te otrzymują stałe lub czasowe karty dostępu, w celu przemieszczania się po terenie budynku,
 - c) emerytowani pracownicy DGLP udający się na spotkania Koła Emerytów do pomieszczenia 226 na II piętrze, przy czym osoby te otrzymują czasowe karty dostępu, w celu przemieszczania się po budynku w dniu spotkania.
 - 11) Dyrektorzy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych oraz zakładów Lasów Państwowych o zasięgu krajowym podlegają procedurze wpisów do ewidencji wejść/wyjść, a także przy wejściu na teren siedziby DGLP otrzymują każdorazowo od pracownika recepcji kartę dostępu, którą powinni zwrócić przy wyjściu z budynku.
- II. Powyższe zasady mają zastosowanie także do pracowników Najemców DGLP.
- III. W przypadku prośby o możliwość wejścia do budynku pochodzącej od przedstawicieli Ministerstw oraz od parlamentarzystów odpowiednie zastosowanie znajduje zasada zapisana w pkt I ppkt 6) i 7) powyżej. Wejście tych osób do siedziby DGLP może odbyć się także pomimo braku wcześniejszego umówienia spotkania.
- IV. Określa się następujący wzór ewidencji wejść/wyjść:

l.p.	imię i nazwisko gościa	nazwa jednostki/firmy/institucji, którą reprezentuje gość	imię i nazwisko pracownika, do którego udaje się gość/ spotkanie wg listy	godz. wejścia	godz. wyjścia	adnotacja, czy wejście nastąpiło z *karta identyfikacyjna (KI) *pracownikiem DGLP (P)	podpis pracownika ochrony



DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

[Handwritten signature]

Witold Koss

Decyzja nr 125
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 14 listopada 2024 r.

znak: EA.2510.1.2024

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dostępu do budynku siedziby Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz przemieszczania się po obiekcie przez pracowników oraz osoby nie będące pracownikami Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych”

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹ w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe²

postanawiam, co następuje

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin dostępu do budynku siedziby Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz przemieszczania się po obiekcie przez pracowników oraz osoby nie będące pracownikami Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych”, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Wszystkich pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych zobowiązuję do zapoznania się i stosowania Regulaminu wprowadzonego niniejszą decyzją .

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ artykuł 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. z dnia 21 marca 2024 r. Dz.U. z 2024 r. poz. 530 ze zm.) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

² § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowi, że (...) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych

Załącznik

do Decyzji nr 125

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 14 listopada 2024 r.

**Regulamin dostępu do budynku siedziby Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz
przemieszczania się po obiekcie przez pracowników oraz osoby nie będące pracownikami
Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**

- I. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie siedziby Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zwanej dalej „DGLP” i ochrony mienia będącego własnością DGLP, wprowadza się do stosowania następujące zasady wejścia do budynku siedziby DGLP oraz przemieszczania się po obiekcie przez pracowników DGLP oraz osoby nie będące pracownikami DGLP zwane dalej „osobami z zewnątrz” lub „gośćmi”:
- 1) Pracownik DGLP jest zobowiązany, wchodząc do siedziby DGLP, przejść przez bramki (w holu głównym) przy użyciu karty dostępu, w którą jest wyposażony lub zarejestrować wejście w czytniku wejścia do budynku, jeśli wejście następuje z garażu lub wejściem bocznym z zewnątrz klatką B. Niedozwolone jest używanie kart innych pracowników w celu wejścia na obiekt DGLP.
 - 2) Osoba z zewnątrz podlega weryfikacji przez pracownika recepcji poprzez okazanie dokumentu tożsamości lub legitymacji potwierdzającej pełnioną funkcję.
 - 3) Pracownik recepcji prowadzi ewidencję wejść/wyjść osób z zewnątrz wchodzących do siedziby DGLP, według wzoru określonego w pkt IV niniejszego regulaminu.
 - 4) Pracownik recepcji zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z pracownikiem DGLP, do którego udaje się osoba z zewnątrz lub innym pracownikiem tej samej komórki organizacyjnej, a w przypadku gości udających się do dyrektora generalnego Lasów Państwowych lub zastępcy dyrektora generalnego Lasów Państwowych z pracownikiem sekretariatu, przekazując informację o przyjściu gościa.
 - 5) Osoba z zewnątrz oczekuje w holu, przy recepcji, do czasu odebrania przez pracownika DGLP.

- 6) Pracownik DGLP, do którego udaje się osoba z zewnątrz odbiera gościa z recepcji i wprowadza do obiektu osobiście lub wyznacza inną osobę, zgodnie z podległością służbową, a także odpowiada za przemieszczanie się gościa w obiekcie.
- 7) Osoby z zewnątrz, udające się do dyrektora generalnego Lasów Państwowych lub zastępcy dyrektora generalnego Lasów Państwowych, wprowadza na IV piętro pracownik recepcji.
- 8) Pracownik ochrony oraz pracownik recepcji nie zezwolą wejść na teren siedziby DGLP osobie z zewnątrz, do czasu odbioru gościa przez pracownika DGLP.
- 9) W przypadku zaplanowanych większych spotkań/narad organizowanych na terenie biura DGLP, wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej organizującej spotkanie lub pracownik recepcji koordynują odbiór gości. Osoby z zewnątrz po weryfikacji, o której mowa w ppkt 2) i dokonaniu wpisu przez pracownika recepcji w ewidencji wejść/wyjść wchodzą na teren budynku w asyście wyznaczonego pracownika DGLP.
- 10) Procedurze wpisów do ewidencji wejść/wyjść podlegają także:
 - a) listonosze i kurierzy, którzy wchodzą do kancelarii DGLP w asyście pracownika recepcji,
 - b) osoby wykonujące na terenie obiektu usługi porządkowe oraz serwisowe, przy czym osoby te otrzymują stałe lub czasowe karty dostępu, w celu przemieszczania się po terenie budynku,
 - c) emerytowani pracownicy DGLP udający się na spotkania Koła Emerytów do pomieszczenia 226 na II piętrze, przy czym osoby te otrzymują czasowe karty dostępu, w celu przemieszczania się po budynku w dniu spotkania.
- 11) Dyrektorzy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych oraz zakładów Lasów Państwowych o zasięgu krajowym podlegają procedurze wpisów do ewidencji wejść/wyjść, a także przy wejściu na teren siedziby DGLP otrzymują każdorazowo od pracownika recepcji kartę dostępu, którą powinni zwrócić przy wyjściu z budynku.

II. Powyższe zasady mają zastosowanie także do pracowników Najemców DGLP.

III. W przypadku prośby o możliwość wejścia do budynku pochodzącej od przedstawicieli Ministerstw oraz od parlamentarzystów odpowiednie zastosowanie znajduje zasada zapisana w pkt I ppkt 6) i 7) powyżej. Wejście tych osób do siedziby DGLP może odbyć się także pomimo braku wcześniejszego umówienia spotkania.

IV. Określa się następujący wzór ewidencji wejść/wyjść:

l.p.	imię i nazwisko gościa	nazwa jednostki/firmy/instytucji, którą reprezentuje gość	imię i nazwisko pracownika, do którego udaje się gość/ spotkanie wg listy	godz. wejścia	godz. wyjścia	adnotacja, czy wejście nastąpiło z *karta identyfikacyjna (KI) *pracownikiem DGLP (P)	podpis pracownika ochrony