



ZARZĄDZENIE Nr 20
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny
z dnia 12 kwietnia 2019 r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Nadleśnictwa Brzeziny

znak sprawy: NK.012. 7. 2019

Na podstawie § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz Zarządzenia Nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 14 marca 2019r. w sprawie zasad przekazywania-przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi oraz leśnictw i stanowisk pracy w tych jednostkach, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 26 z dnia 30 października 2014 r.:

1. § 17 ust. 6 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Obowiązują następujące zasady przekazania – przejęcia stanowiska pracy:

- 1) W przypadku każdej zmiany na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, obowiązuje procedura przekazania i przejęcia powierzonego majątku i dokumentów, w oparciu o protokół zdawczo- odbiorczy zgodnie z poniższymi trybami:
 - a) przekazanie - przejęcie nadleśnictwa w związku ze zmianą na stanowisku nadleśniczego następuje w oparciu o protokół zdawczo – odbiorczy nadleśnictwa. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, Ramowy wykaz dokumentacji podlegającej przejęciu - przekazaniu nadleśnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
 - b) przekazanie przejęcie leśnictwa w związku ze zmianą na stanowisku leśniczego lub powierzeniem obowiązków leśniczego, następuje w każdym przypadku w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, po uprzednim



przeprowadzeniu inwentaryzacji. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,

- c) przekazanie - przejęcie leśnictwa na czas zastępstwa oraz po jego zakończeniu następuje w oparciu o uproszczony protokół zdawczo-odbiorczy leśnictwa. Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia. Decyzję o protokólnym przejęciu- przekazaniu leśnictwa na czas zastępstwa podejmuje Nadleśniczy.
 - d) przekazanie - przejęcie pozostałych stanowisk następuje w oparciu o uproszczony protokół zdawczo-odbiorczy. Wzór protokołu określa załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia. Jednak, gdy przekazanie – przejęcie następuje po uprzednim przeprowadzeniu inwentaryzacji, stosuje się wzór protokołu określony w załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) dokumenty przekazania – przejęcia sporządza strona przekazująca w uzgodnieniu ze stroną przejmującą. W sytuacji, jeżeli osoba przekazująca, pomimo poinformowania jej, odmówiła udziału w przekazywaniu bądź nie stawiła się w określonym terminie i nie wyznaczyła osoby upoważnionej, ww. dokumenty sporządza komisja powołana przez kierownika jednostki do jednostronnego przejęcia.
- 3) Protokół przekazania nadleśnictwa oraz stanowiska głównego księgowego jednostki sporządza się w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
- a) przekazującego
 - b) przejmującego
 - c) jednostki organizacyjnej
 - d) RDLP w Łodzi (bez załączników)
- 4) W pozostałych przypadkach protokół sporządza się w 3 egzemplarzach (wyłącznie, gdy sprawa jest prowadzona w formie tradycyjnej – „papierowej”), z przeznaczeniem dla:
- a) przekazującego
 - b) przejmującego
 - c) jednostki organizacyjnej
- 5) Przekazanie – przejęcie majątku i dokumentacji odbywa się w obecności przekazującego, przejmującego oraz:
- a) dyrektora RDLP lub osoby/osób przez niego upoważnionych oraz głównego księgowego jednostki, w przypadku przekazywania nadleśnictwa .
 - b) nadleśniczego lub osób przez niego upoważnionych w przypadku przekazania leśnictw oraz innych stanowisk z wyjątkiem sytuacji, gdy



- przekazanie odbywa się w oparciu o załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- c) nadleśniczego lub osób przez niego upoważnionych w przypadku przekazania stanowiska głównego księgowego.
 - 6) Termin przekazania - przejęcia powinien być tak określony, aby zapewnić ciągłość odpowiedzialności materialnej za majątek pracodawcy.
 - 7) W przypadku, kiedy osoba przekazująca nie może uczestniczyć bądź odmawia uczestnictwa przy przekazaniu majątku i dokumentów, kierownik jednostki zobowiązany jest do poinformowania na piśmie osoby materialnie odpowiedzialnej o możliwości upoważnienia przez nią innej osoby do jej reprezentowania przy przekazaniu.
 - 8) Jeżeli osoba przekazująca, pomimo poinformowania jej, odmówiła udziału w przekazaniu bądź nie stawiła się w terminie określonym w pkt 6) i nie wyznaczyła osoby upoważnionej, kierownik jednostki zarządza jednostronne (komisyjnie) przejęcie.
 - 9) Wszystkie protokoły przekazania – przejęcia przechowuje Stanowisko ds. pracowniczych.
 - 10) W przypadku przekazania leśnictwa 1- osobowego na czas pełnienia zastępstwa powyżej jednego dnia roboczego wynikającego z urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, polecenia wjazdu służbowego, innej nieusprawiedliwionej nieobecności, sporządzany jest protokół zdawczo- odbiorczy według załącznika nr 4. Jednodniowa nieobecność leśniczego (delegacja, urlop na żądanie itp.) nie wymaga spisania protokołu przekazania leśnictwa. Zakres zastępstwa jest każdorazowo określany przez osobę zastępowaną poprzez dokonanie wpisu w kalendarzu leśnika, ewentualnie sporządzenie notatki .
 - 11) Leśnictwa w obsadzie 2- osobowej działają w oparciu o podpisaną umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i w przypadku nieobecności trwającej do 30 dni nie ma obowiązku przekazywania agend leśnictwa. Przekazujący ma prawo do zastosowania wzoru protokołu zdawczo- odbiorczego (załącznik nr 4) w przypadku absencji do 30 dni.
 - 12) Zasada protokolarnego przekazywania stanowisk pracy w biurze Nadleśnictwa nie dotyczy zastępstw urlopowych i innych krótkich nieobecności.
 - 13) Zasady przekazywania gotówki w kasie są uregulowane w instrukcji kasowej.

- 14) Niezależnie od trybu i procedur opisanych wyżej, w każdym przypadku, na żądanie jednej ze stron, przekazanie – przejęcie stanowiska może być poprzedzone inwentaryzacją. Decyzję w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji podejmuje kierownik jednostki.
- 15) Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydawane są przez Stanowisko ds. pracowniczych i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 26 pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brzeziny
mgr inż. Jan Piwowar



[Faint handwritten signature and text]

Starsza Księgowa
p.o. Głównego Księgowego
[Signature]
mgr Sylwia Vinogrocka

Ramowy protokół zdawczo-odbiorczy Nadleśnictwa

W dniu w siedzibie Nadleśnictwa

Przekazujący ustępujący Nadleśniczy Nadleśnictwa

(imię i nazwisko)

przekazuje,

a

Przejmujący , powołany na stanowisko Nadleśniczego od dnia

(imię i nazwisko)

przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, pismo z dnia znak

....., przyjmuje w obecności:

(imię i nazwisko)

agendy Nadleśnictwa:

1. Na podstawie rejestru gruntów, wg stanu na dzień , powierzchnia ogólna Nadleśnictwa
..... wynosi ha, w tym powierzchnia leśna ha

2. Struktura organizacyjna.

W skład nadleśnictwa wchodzi:

- biuro, a w nim działy, stanowiska pracy,
- leśnictwa,
- inne jednostki organizacyjne wewnętrzne (np. szkoła, obwody wydzielone itp.).

3. Zatrudnienie ogółem Nadleśnictwa wg stanu na dzień
..... wynosi etatów, w tym etatów zatrudnionych na
stanowiskach nierobotniczych, w tym etatów w Służbie Leśnej. Obsada etatowa biura liczy
..... etatów.

4. Agendy kancelarii niejawnnej w Nadleśnictwie prowadzone są
przez Pana/Panią stanowisko służbowe

Zgodnie z pisemnym Jego oświadczeniem dane dotyczące stanu faktycznego dokumentów
niejawnych, znajdujących się w kancelarii niejawnnej są zgodne ze stanem ewidencyjnym, a
kancelaria jest zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych w sposób określony
właściwymi przepisami prawnymi. Przekazujący i Przejmujący potwierdzili przekazanie agend
kancelarii w stosownych dokumentach i ewidencjach.

5. Szczegółowe dane dotyczące przekazania-przejęcia zawierają zał. od Nr do Nr
niniejszego protokołu.

6. Referat ochrony informacji niejawnnych prowadzi:

(imię i nazwisko)

Osoby biorące udział w czynnościach przekazania – przejęcia nadleśnictwa zgłosiły następujące uwagi:

.....
.....
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- strona przekazująca,
- strona przejmująca,
- Nadleśnictwo,
- Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....

Przekazujący

.....

Przejmujący

w obecności

.....

(przedstawiciel Dyrektora RDLP w Łodzi)

.....

(Główny Księgowy Nadleśnictwa)

Ramowy wykaz dokumentacji podlegającej przejęciu - przekazaniu nadleśnictwa:

1. Wykaz aktualnych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
2. Wykaz obowiązujących umów zawartych w imieniu jednostki.
3. Wykaz pracowników wraz z informacją o zaległych urlopach, aktualności badań lekarskich i szkoleń BHP.
4. Wykaz aktualnych pieczęci i stempli stosowanych w nadleśnictwie i leśnictwach (z odwzorowaniem).
5. Wykaz broni służbowej, amunicji oraz związana z tym dokumentacja.
6. Książka kontroli, protokoły kontroli kompleksowych, okresowych, problemowych, przygotowawczych i doraźnych za lata od do oraz informacja o stopniu realizacji zaleceń pokontrolnych za te lata.
7. Wykaz spraw niezłatwionych, w tym wymagających pilnych decyzji.
8. Wykaz dokumentacji urządzeniowej nadleśnictwa.
9. Zestawienie dokumentacji inwentaryzacyjnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym umów na wykonanie powierzonego nad nimi nadzoru.
10. Aktualny plan rzeczowo-finansowy wraz z informacją o stopniu jego realizacji.
11. Wykaz środków trwałych podlegających zgodnie z obowiązującym prawem obowiązkowi okresowej kontroli dotyczącej stanu technicznego, zawierający datę ważności wymaganych przeglądów.
12. Wykaz zobowiązań i należności.
13. Informacja o stanie kont bankowych i złożonych do banków dyspozycjach oraz informacja o zablokowaniu uprawnień do dysponowania środkami pieniężnymi jednostki osobie przekazującej nadleśnictwo.
14. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok.
15. Inne załączniki, ustalone przez przekazującego i przejmującego.
16.
17.
18.

Uwagi przekazującego.

.....
.....
.....

Uwagi przejmującego.

.....
.....
.....

.....
Przekazujący

.....
Przejmujący

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Leśnictwa

obręb w nadleśnictwie

wg stanu na dzień na podstawie:

Pan(i) - dotychczasowy leśniczy przekazuje, a

Pan(i) przejmuje leśnictwo

Obecny przy przekazaniu - przejęciu leśnictwa, przedstawiciel nadleśnictwa

Pan(i)

Protokół sporządzono po dokonaniu lustracji terenowej, w składzie osobowym jak wyżej:

1. Przekazanie - przejęcie składników majątkowych leśnictwa

następuje na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych, tj. przekazującej i przejmującej wg stanu na dzień

Arkusze spisowe od nr do nr stanowią załączniki od nr do nr niniejszego protokołu.

2. Dokumentacja urzędzeniowa:

- zarządzenie nadleśniczego o ustaleniu granic leśnictwa,

- operat leśnictwa,

- mapa (lub mapy) gospodarczo – przeglądowe

leśnictwa,

- załączniki od nr do nr

3. Dokumentacja dotycząca lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa¹⁾:

- uproszczone plany urządzania lasów z mapami,

- inwentaryzacje stanu lasu z mapami,

- kopie świadectw legalności drewna (jeżeli pozostają w leśnictwie).

- znaczniki do drewna LN od nr do nr

- blankiety świadectw legalizacji drewna (o ile są stosowane)

4. Znaczniki do drewna LP od nr do nr

5. Dokumentacja gospodarcza:

- wnioski gospodarcze za lata (elektroniczne / wydruk^{**}),

- dokumentacja przychodowo - rozchodowa drewna i użytków ubocznych (dokumenty nie przekazane do biura nadleśnictwa),

- ewidencja mrowisk^{***},

- ewidencja budek lęgowych^{****},

- wykaz stałych partii kontrolnych jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny z mapą,
 - wyniki nadzwyczajnych kontroli występowania szkodników pierwotnych w bieżącym roku,
 - wykaz stałych partii kontrolnych dot. wywieszania pułapek feromonowych na brudnicę mniszkę,
 - wykazy aktualnie wyłożonych pułapek feromonowych i klasycznych na szkodniki (owady, gryzonie)
 - wykaz stałych powierzchni gradacyjnych (o ile występują),
 - wykaz stałych pędraczysk (o ile występują)
 - ewidencja drzew dziuplastych ***) ,
 - ewidencja martwego drewna ***) ,
- załączniki od nrdo nr

6. Dokumentacja dot. ochrony przyrody, waloryzacji przyrodniczo-leśnej i dziedzictwa kulturowego:

- wykaz ekosystemów referencyjnych,
- dokumentacja waloryzacji przyrodniczo-leśnej,
- wykaz siedlisk Natura 2000,
- mapa ochrony przyrody,

załączniki od nrdo nr

7. Wykaz pieczęci stosowanych w wraz z odwzorowaniem, załącznik nr

8. Wykaz gruntów i obiektów użytkowanych rolniczo, parkingów, terenów rekreacyjnych, dzierżaw itp., załączniki od nr do nr

9. Kopie aktualnych umów z ZUL, załącznik nr

10. Wykaz dokumentacji dot. szkodnictwa leśnego:

- kopie meldunków dotyczących szkodnictwa leśnego - załączniki od nr do nr

11. Wykaz upraw 5-cio letnich wraz z protokołami z ocen udatności, załączniki od nrdo nr

12. Uwagi przekazującego leśnictwo: – załącznik nr

13. Uwagi przejmującego leśnictwo: - załącznik nr

14. Pozostałe załączniki wyżej nie wymienione:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
Protokół niniejszy sporządzono w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- nadleśnictwa,
- przejmującego,
- przekazującego.

Protokół podpisano w dniu:

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

w obecności:

- *) – tylko w przypadku gdy starosta powierzył nadleśniczemu nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- **) - niepotrzebne skreślić,
- ***) – o ile jest stosowana w nadleśnictwie (ewidencja nie obowiązkowa)

Protokół zdawczo – odbiorczy
(na czas zastępstwa)
z dnia

Leśnictwa w Nadleśnictwie
wg stanu na dzień w związku z

Pan(i) przekazuje,
a

Pan(i) przejmuje
od dnia godz. do dnia
obowiązki kierowania leśnictwem.

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. Wydruk stanu drewna z rejestratora leśniczego na dzieńzawierający podpisy przekazującego i przejmującego potwierdzające zgodność zapasów drewna na gruncie podpisaną przez przejmującego.
2. Znaczniki do drewna LP od nr do nr.....
3. Znaczniki do drewna LN od nr do nr.....
4. Inne załączniki ustalone przez przekazującego i przejmującego
5. Uwagi przekazującego:
.....
.....
6. Uwagi przejmującego:
.....
.....
7. Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach po jednym dla:
 - przejmującego
 - przekazującego
 - nadleśnictwo

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

Uproszczony protokół zdawczo - odbiorczy

majątku i dokumentów stanowiska

W dniu w siedzibie

Przekazujący(a) przekazał(a)

a Przejmujący(a) przejął / przejęła

w obecności

agencji majątku wchodzącego w skład Stanowiska w

1. Szczegółowe dane dotyczące przekazania obejmują:

a) wykaz przekazywanej - przejmowanej dokumentacji - Zał. Nr

b) wykaz środków trwałych i przedmiotów niskocennych (wydruk z SILP) – zał. Nr

2. Wykaz spraw w toku wraz z terminami ich załatwienia.

3. Uwagi przekazującego -

.....

.....

..... - zał. Nr

4. Uwagi przejmującego -

.....

.....

.....

..... - zał. Nr

5. Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

– strona przekazująca,

– strona przejmująca,

– jednostka organizacyjna.

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

w obecności:

.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

majątku i dokumentów stanowiska

W dniu..... w siedzibie

Przekazujący przekazał,
/Imię i Nazwisko /

a

Przejmujący przejął w obecności:
/Imię i Nazwisko/

1.

.....
/stanowisko służbowe, Imię i Nazwisko/

2.

.....
/stanowisko służbowe, Imię i Nazwisko/

agendy majątku wchodzącego w skład

1. Szczegółowe dane dotyczące przekazania - przyjęcia obejmują:

- inwentaryzację zdawczo-odbiorczą składników majątkowych przeprowadzoną w formie spisu z natury wg stanu na dzień
- arkusze spisowe od nr....do nrstanowią załączniki od nr. ... do nr
- wykaz przekazywanej - przejmowanej dokumentacji załączniki od nr do nr

2. Wykaz spraw w toku wraz z wyszczególnieniem terminów ich załatwienia.

3. Inne załączniki od nr do nr

4. Uwagi przekazującego - załącznik nr.....

5. Uwagi przejmującego - załącznik nr

6. Protokół niniejszy sporządzono w trzech / czterech^{*)} jednobrzmiących egzemplarzach^{**)}, z których po jednym otrzymują:

- strona przekazująca,
- strona przejmująca,
- jednostka organizacyjna,
- RDLP w Łodzi^{*)}.

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

w obecności:

.....

^{*)} – niepotrzebne skreślić

^{**)} – tylko w przypadku, gdy sprawa jest prowadzona w formie tradycyjnej („papierowej”)