



ZARZĄDZENIE Nr 26
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny
z dnia 30 października 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Brzeziny
znak sprawy: NP - 013 -3/2014

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 18.05.1994r., oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Brzeziny, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym.
2. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązuje ponadto do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym podległych im pracowników oraz zaktualizowanie zakresów czynności.
3. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym jest złożenie stosownego oświadczenia na piśmie, które stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 6 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny z dnia 29 marca 2013 roku znak sprawy: NP-013-2/2013 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Brzeziny.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 października 2014 roku.


RADA PRACOWNY
Andrzej Sygnet

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brzeziny

mgr inż. Piotr Broński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny z dnia 30.10.2014 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA BRZEZINY**

Kaletnik, 30.10.2014 r.

Spis treści

I	Postanowienia ogólne.....	2
II	Organizacja wewnętrzna.....	3
III	Zakres zadań komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa ich kierowników oraz samodzielnych stanowisk	5
IV	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	22
V	Postanowienia końcowe.....	26

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Brzeziny, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa, organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasad funkcjonowania Nadleśnictwa Brzeziny, zwanego dalej „Nadleśnictwem”.

§ 2

1. Nadleśnictwo Brzeziny zostało utworzone na mocy Zarządzenia Nr 276 z dnia 30 września 1958r. Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego w sprawie połączenia rejonowych przedsiębiorstw lasów państwowych w przedsiębiorstwo pod nazwą „Zarząd Lasów Państwowych w Łodzi”. Działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 12 poz. 59 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz innych przepisów prawnych powszechnie obowiązujących.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną podległą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
3. Ponadto Nadleśnictwo funkcjonuje w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Spalsko-Rogowskie”, ustanowionego Zarządzeniem Nr 85 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 października 2002 roku w sprawie Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Spalsko-Rogowskie” wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 10 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 lutego 2005 roku.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi,

3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalna Dyrekcje Lasów Państwowych w Łodzi,
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Brzeziny
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, szkołę leśną lub samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
6. **Regulaminie Kontroli Wewnętrznej** – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Brzeziny wraz z załącznikami – Instrukcją Obiegu Dokumentów oraz Schematem Obiegu Dokumentów.
7. **Pracownikach na stanowiskach kierowniczych w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć: Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru, Głównego Księgowego oraz leśniczego (§ 1 pkt. 11 P.U.Z.P.)
8. **PUZP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi protokołami dodatkowymi.
9. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 12 poz.59 z późniejszymi zmianami).
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych
11. **SILP Web** - należy przez to rozumieć centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w nadleśnictwie.
12. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
13. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osoby działającej w jego imieniu.

§ 4

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem Organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. Nadleśnictwem kieruje **Nadleśniczy (N)** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność. Reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy zatrudniony jest na zasadzie powołania przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, przed którym odpowiada za swoje działania.
3. Prawa i obowiązki nadleśniczego określa art. 35 Ustawy oraz § 22-24 Statutu.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego, który działa w ramach udzielonego przez Nadleśniczego

pełnomocnictwa, zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

5. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny lub adwokat na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych
6. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Inżynier Nadzoru
 - 4) Sekretarz
 - 5) Stanowisko ds. pracowniczych
 - 6) Komendant Posterunku Straży Leśnej
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Dla wykonywania określonych zadań mogą być powoływane przez Nadleśniczego zespoły lub komisje (w trybie decyzji lub zarządzeń).
9. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

§ 6

1. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczy ustala właściwą organizację Nadleśnictwa w tym podział na leśnictwa i ich zasięg terytorialny.
3. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
4. W zakresie udostępniania i ochrony danych osobowych Nadleśniczy jako Administrator Danych Osobowych ustala Politykę Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych, zatwierdza Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**) i Administratora Systemu Informatycznego (**ASI**). Zasady udostępniania przetwarzanych danych osobowych określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
5. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. z późniejszymi zmianami, a w szczególności określone w § 10 załącznika do w/w zarządzenia.
6. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w warunkach wojny (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 461 z późniejszymi zmianami).

§ 7

Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa.
2. Leśnictwa (ZL).
3. Szkołka leśna (ZL) – kierowana przez leśniczego sprawującego również nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa zgodnie z zawartymi ze starostami porozumieniami.

§ 8

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) działy:

- a) Gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**Z**),
- b) Finansowo – księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego (**K**),
- c) Administracyjno – gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza (**S**),
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta Straży Leśnej (**NS**)

2) stanowiska pracy:

- a) Inżynier Nadzoru (**NN**)
- b) ds. pracowniczych (**NK**)

2. Schemat organizacyjny wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa przedstawia *załącznik Nr 2*, natomiast strukturę organizacyjną nadleśnictwa wraz z wykazem pracowników stanowi *załącznik Nr 3* do niniejszego regulaminu (niepublikowany).

3. Wykaz stanowisk i wzajemnych zastępstw w biurze nadleśnictwa stanowi *załącznik Nr 4*, natomiast wykaz leśnictw oraz wzajemnych zastępstw leśniczych w Nadleśnictwie Brzeziny stanowi *załącznik Nr 6*.

III. Zakres zadań komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa ich kierowników oraz samodzielnych stanowisk

§ 9

1. Zastępca Nadleśniczego, dział gospodarki leśnej, leśniczy i podleśniczy.

1) Zastępca Nadleśniczego

- a) Zastępca Nadleśniczego podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, przed którym jest odpowiedzialny za powierzony zakres działania, zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności w pracy. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
- b) Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w tym w szczególności: selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej, użytkowania głównego i ubocznego lasu, marketingu drewna i jego certyfikacji, stanu posiadania, ewidencji gruntów i Leśnej Mapy Numerycznej, obsługi Portalu Leśno – Drzewnego, portalu e-drewno, gospodarki łowieckiej oraz zagrodowej hodowli daniela, zagospodarowania turystycznego, gospodarki łąkowo – rolnej, zadrzewień, udostępniania lasu, edukacji przyrodniczo-leśnej, Leśnego Kompleksu Promocyjnego, nadzoru nad lasami nie będącymi własnością Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostów Powiatowych oraz wynikającym z Ustawy, pozyskiwaniem i rozliczaniem środków uzyskanych z zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie swojego działania, prowadzenia i uaktualniania strony internetowej www Nadleśnictwa i Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępniania informacji o środowisku.
- c) Kieruje i nadzoruje pracą działu gospodarki leśnej oraz leśniczych. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych określonych dla Nadleśnictwa w planie urządzenia lasu.
- d) Nadzoruje i odpowiada za zadania realizowane w ramach działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej w zakresie swojego działania.
- e) Zastępca Nadleśniczego opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych jej pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
- f) Zastępca Nadleśniczego potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej będącej w jego zakresie działania – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
- g) Zastępca Nadleśniczego jest przewodniczącym Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielania zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
- h) Odpowiada za organizację stażu dla absolwentów szkół wyższych lub średnich oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych w ramach podpisanych umów lub porozumień.
- i) Swoje obowiązki wykonuje przy ścisłej współpracy z Inżynierem Nadzoru, Głównym Księgowym i Sekretarzem.
- j) Zastępca Nadleśniczego sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi w bazie SILP, SILP Web w tym CSP w zakresie działu gospodarki leśnej.
- k) Do obowiązków Zastępcy Nadleśniczego należy realizacja zadań dotyczących ochrony mienia i szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. z późniejszymi zmianami
- l) Jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, w tym udzielenie pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojuszniczych i własnych (HNS) oraz organizację zabezpieczenia surowca drzewnego na pniu.
- m) Zastępca Nadleśniczego po objęciu Nadleśnictwa militaryzacją jest odpowiedzialny za wykonywanie czynności określonych zarządzeniem w

sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

- n) Realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
- o) Przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń.
- p) Wykonuje inne zadania zlecone przez Nadleśniczego.
- r) Prowadzi rejestr wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego bez decyzji wydawanych w oparciu o ustawę o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z 03.10.2008 r. (Dz. U. z 2008r., Nr 199, poz. 1227 z późniejszymi zmianami) archiwizowanych przez stanowisko ZG5.

2) Dział gospodarki leśnej

- a) Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, kontrolą i ewidencją dokumentów pracy w zakresie:
 - selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa,
 - hodowli lasu,
 - ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej,
 - użytkowania głównego i ubocznego lasu, marketingu drewna i jego certyfikacji,
 - urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji gruntów i Leśnej Mapy Numerycznej,
 - ustalaniem i naliczaniem podatku leśnego i rolnego,
 - obsługi Portalu Leśno – Drzewnego i portalu e-drewno,
 - gospodarki łowieckiej oraz zagrodowej hodowli daniela,
 - zagospodarowania turystycznego,
 - gospodarki łąkowo – rolnej,
 - zadrzewień,
 - udostępniania lasu, edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - Leśnego Kompleksu Promocyjnego,
 - nadzoru nad lasami nie będącymi własnością Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostów Powiatowych oraz wynikającym z Ustawy
 - pozyskiwaniem i rozliczaniem środków uzyskanych z zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie swojego działania,
 - prowadzenia i uaktualniania strony internetowej www Nadleśnictwa i Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępniania informacji o środowisku
 - biblioteki Nadleśnictwa
 - ewidencją i rozliczaniem płytek do cechowania drewna w lasach państwowych

W dziale gospodarki leśnej specjalista ds. edukacji leśnej i promocji (ZG5) pełni funkcję redaktora wprowadzającego informacje publiczną do BIP opracowaną w Nadleśnictwie oraz jest osobą odpowiedzialną za udzielanie informacji o środowisku.

- b) Stanowisko ZG5 jest odpowiedzialne za protokołowanie narad gospodarczych oraz przechowywanie protokołów z narad.
- c) Dział gospodarki leśnej jest odpowiedzialny za zamówienia publiczne dotyczące gospodarki leśnej w zakresie opracowania opisu przedmiotu zamówienia do SIWZ na zakup towarów i usług zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz udzielania zamówień o wartości do 30 tys. euro zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Nadleśniczego.
- d) Dział gospodarki leśnej monitoruje i odpowiada za zgodność danych zawartych w raportach generowanych bezpośrednio z bazy danych SILP, SILP Web oraz innych aktualnie dostępnych raportów np. Business Objects
- e) Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r. z późniejszymi zmianami, w zakresie swego działania w tym w szczególności: bieżącą analizę rotacji drewna zapobiegającą jego deprecjacji, dochodzenie roszczeń z tytułu naruszenia stanu posiadania, dochodzenia roszczeń z tytułu bezprawnej zmiany przeznaczenia lub wyłączenia z produkcji leśnej gruntów zarządzanych przez Nadleśnictwo, koordynowanie działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w okresie zagrożenia pożarowego, podejmowanie przedsięwzięć utrudniających wjazd do lasu osobom do tego nieuprawnionym.
- f) Realizowanie zadań wspólnych zawartych w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

3) Leśniczy

- a) Kieruje bezpośrednio leśnictwem podlegając w tym zakresie Zastępcy Nadleśniczego.
- b) Odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z podpisaną umową,
- c) Leśniczy prowadzi kancelarię leśnictwa zgodnie z Zarządzeniem Nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 1.10.2012 roku w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania oraz Schematu Obiegu Dokumentów stanowiącego załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej obowiązującego w Nadleśnictwie.
- d) Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. W przypadku przydzielenia do pracy w leśnictwie robotnika leśnego leśniczy koordynuje i nadzoruje jego pracę.
- e) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym zgodnie z § 11 załącznika do Zarządzenia Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 roku z późniejszymi zmianami.
- f) Prowadzi nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach łowieckich dzierżawionych przez koła łowieckie PZŁ, ponadto Leśniczy Leśnictwa Wiączyń prowadzi i nadzoruje gospodarkę łowiecką w Ośrodku Hodowli Zwierzyny - obwód łowiecki 120, natomiast Leśniczy Leśnictwa Wykno prowadzi i nadzoruje gospodarkę łowiecką w Zagrodowej Hodowli Daniela w Regnach.

- g) Leśniczy prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna i innych użytków ubocznych przy użyciu kasy fiskalnej.
- h) Leśniczy wytwarza dokumentację w pierwszej kolejności przy użyciu dostępnych aplikacji w rejestratorze leśniczego i SILP Web z poziomu „biurka leśniczego”. Inne wymagane dokumenty niemożliwe do wytworzenia w w/w oprogramowaniu sporządzane są w sposób tradycyjny tj. ręcznie w formie papierowej.
- i) Leśniczy zobowiązany jest do pomocy właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej oraz w ramach sprawowanego nadzoru nad gospodarką leśną w tych lasach jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony oraz w zakresie doradztwa przewidzianego zapisem w Ustawie.
- j) Realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w prowadzonym leśnictwie.

4) Podleśniczy

- a) Podlega bezpośrednio leśniczemu.
- b) Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa w zakresie powierzonym przez leśniczego.
- c) Zgodnie z § 13 załącznika do Zarządzenia Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r. z późniejszymi zmianami zadaniem Podleśniczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego jest pomoc leśniczemu.
- d) Odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z podpisaną umową.
- e) Podleśniczy, który ukończył Podstawowy kurs dla kandydatów do pracy w Straży Leśnej może zostać oddelegowany do pracy w Posterunku SL.

5) Leśniczy Szkółkarz prowadzi Szkołkę leśną Mikołajów.

Leśniczy Szkółkarz podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Do zadań leśniczego szkółkarza należy między innymi:

- a) Nadzór nad pracami związanymi z pozyskaniem nasion przy współpracy z właściwymi leśniczymi, przygotowanie do oceny, przechowywania, stratyfikacja itp.
- b) Prowadzenie i organizacja produkcji szkółkarskiej na potrzeby nadleśnictwa i sprzedaży zewnętrznej,
- c) Prowadzenie kroniki szkółkarskiej głównie w formie fotograficznej,
- d) Leśniczy wytwarza dokumentację w pierwszej kolejności przy użyciu dostępnych aplikacji w rejestratorze leśniczego i SILP web z poziomu „biurka leśniczego”. Inne wymagane dokumenty niemożliwe do wytworzenia w w/w oprogramowaniu sporządzane są w sposób tradycyjny tj. ręcznie w formie papierowej.
- e) Leśniczy prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną użytków ubocznych przy użyciu kasy fiskalnej.

- f) Sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa zgodnie z podpisanymi porozumieniami oraz w zakresie doradztwa przewidzianego zapisem w Ustawie.
- g) Leśniczy prowadzi kancelarię leśnictwa zgodnie z Zarządzeniem Nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 1.10.2012 roku w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania oraz Schematu Obiegu Dokumentów stanowiącego załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej obowiązującego w Nadleśnictwie.
- h) Leśniczy szkółkarz wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz w oparciu o postanowienia § 11 załącznika do Zarządzenia Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r z późniejszymi zmianami.
- i) Realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w prowadzonej Szkółce leśnej.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego, pracowników działu gospodarki leśnej, leśniczego, leśniczego szkółkarza oraz podleśniczego określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” każdego z nich.

§ 10

1) Inżynier Nadzoru

- a) Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych i ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w nadleśnictwie.
- b) Uczestniczy w przekazywaniu i przyjmowaniu gruntów Skarbu Państwa oraz podlegających wyłączeniu z produkcji leśnej a będących w zarządzie PGL LP.
- c) Kontroluje prawidłowość przeprowadzonych wyłączeń z produkcji leśnej zgodnie z prawomocnymi decyzjami RDLP w Łodzi na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- d) Jest upoważniony przez Nadleśniczego do reprezentowania Go przy przejmowaniu i przekazywaniu agend leśnictw.
- e) Inżynier Nadzoru wykonuje inne czynności kontrolne na zlecenie Nadleśniczego.
- f) Inżynier Nadzoru realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r. z późniejszymi zmianami w tym współpracuje z Komendantem PSL w ramach zwalczania szkodnictwa.
- g) Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli funkcjonalnej w tym w szczególności w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
- h) Ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.
- i) Bierze udział w kontrolach stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego i sanitarnego lasu w obszarach leśnych użytkowanych przez MON.

- j) Inżynier Nadzoru odpowiada za kontrolę realizacji zadań obronnych.
- k) Rozpatruje reklamacje drewna.
- l) Uczestniczy w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i określaniu prawidłowości wszystkich planowanych (projekty wniosków gospodarczych i szacunki brakarskie) w dziale gospodarki leśnej parametrów projektowanych zadań (w tym również sporządzanych szkiców) w leśnictwach poprzez dokonanie odpowiedniej kontroli terenowej.
- m) Dokonuje kontroli w trakcie oraz kompletuje po zrealizowanym roku kalendarzowym karty oceny zagrożenia cennych elementów przyrodniczych z poszczególnych leśnictw.
- n) Kontroluje przestrzeganie zasad i kryteriów zawartych w PEFC i FSC.
- o) Dokonuje kontroli prawidłowości manipulacji i odbiórki drewna oraz użytków ubocznych w poszczególnych leśnictwach.
- p) Jest Przewodniczącym Komisji odbioru inwestycji, remontów i dokumentacji z nimi związanej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.
- r) Dokonuje komisyjnego odbioru zalesień na gruntach nie będących własnością Skarbu Państwa w celu wydania stosownych zaświadczeń.
- s) Realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie.
- t) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- u) Inżynier nadzoru potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
- v) Realizuje odpowiednie zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
- w) Prowadzi Książkę kontroli zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”

§ 11

1. Główny Księgowy i dział finansowo – księgowy

1) Główny Księgowy

- a) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- b) Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz oraz sprawozdawczości.
- c) Jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi prawnej i usług bankowych w Nadleśnictwie świadczonych przez podmioty trzecie.
- d) Główny Księgowy jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych (czeki, gwarancje, depozyty, piny itp.)
- e) Zapewnienie prawidłowości pod względem rachunkowo - finansowym wszystkich zawieranych umów przez Nadleśnictwo.
- f) Opiniuje i odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków na cele społeczno-użyteczne

- g) Organizuje i sprawuje kontrolę oraz odpowiada za poprawność ewidencji księgowej poprzez kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
- h) Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz korzystaniu z kredytów bankowych i pożyczek.
- i) Do obowiązków Głównego Księgowego należy opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulaminu kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją i schematem obiegu dokumentów, polityki rachunkowości, gospodarki kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych, druków ścisłego zarachowania, zasad i procedur fiskalizacji sprzedaży produktów.
- j) Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę działu finansowo-księgowego.
- k) Realizuje i nadzoruje czynności wynikające z Polityki rachunkowości PGL LP w tym określa sposób i formę zabezpieczenia majątku będącego na stanie poszczególnych pracowników i sposób jego przekazywania oraz zabezpieczenia stosownymi umowami.
- l) Nadzoruje przekazywanie agend w Nadleśnictwie, w tym parafuje protokoły przejęcia – przekazania leśnictw.
- m) Główny księgowy sprawuje nadzór merytoryczny nad SILP, SILP Web w tym CSP w zakresie danych o charakterze finansowo - księgowym. Informuje Nadleśniczego o poprawności zawartych tam danych w celu ich zatwierdzenia.
- n) Do obowiązków Głównego Księgowego Nadleśnictwa należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań nadleśnictwa.
- o) Koordynuje w czasie, instalacje nowych wersji oprogramowania (zmian), poprzez składanie na piśmie stosownego wniosku do administratora SILP.
- p) Prowadzi wstępną kontrolę wewnętrzną, której podlegają:
 - wszystkie dokumenty - o ile zawierają one elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - zamierzenia gospodarcze finalizowane zawarciem umowy, które dotyczą wykonania przez inne podmioty dostaw, towarów, robót lub usług,
 - zamówienia na zakup materiałów i innych składników majątkowych,
 - projekty cenników.
- r) Dokumenty i pisma przedkładane Głównemu Księgowemu do kontroli winny być parafowane przez kierownika działu i samodzielne stanowiska.
- s) Główny Księgowy opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
- t) Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
- u) Główny Księgowy pełni funkcję koordynatora w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przez PGL LP zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem i przepisami powszechnie obowiązującymi.

- w) Realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r. z późniejszymi zmianami, w zakresie swego działania a w szczególności jest odpowiedzialny za windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów. Zadanie to realizuje przy współpracy z obsługą prawną Nadleśnictwa i Komendantem posterunku Straży Leśnej.
- y) Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowanie środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
- z) Główny Księgowy Nadleśnictwa ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (tekst jednolity Dz. U. z 2009r Nr 152 poz.1223 z późniejszymi zmianami).
- aa) Realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

2) Dział finansowo – księgowy

- a) Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności: prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych, ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze (ZUS itp.), wyliczania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników w tym RP-7 oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- b) Prowadzenie ewidencji produktów drzewnych, niedrzewnych i pozostałych produktów i materiałów oraz dokumentacji z ich sprzedaży wraz z kontrolą umieszczania stosownych informacji o posiadanej certyfikacji danego produktu.
- c) Odpowiada za ubezpieczenie całego majątku nadleśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem ubezpieczenia mienia przed ewentualnymi stratami z tytułu kradzieży, pożarów lub innych zdarzeń losowych.
- d) Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych w ramach prowadzonego działu.
- e) Świadczy pomoc przy prowadzeniu PKZP zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 19 grudnia 1992 w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy tekst jednolity (Dz. U z 1992 Nr 100 poz. 502 z późn. zm.)
- f) Prowadzi i odpowiada za Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- g) Dział finansowo księgowy współpracuje z innymi działami nadleśnictwa (samodzielnymi stanowiskami) w zakresie kalkulacji cen produktów i stawek usług.
- h) Wspomaga dział gospodarki leśnej w obsłudze transferów danych z aplikacji *Leśnik* w rejestratorze – baza danych SILP.

- i) Odpowiada za prawidłowe działanie i obsługę kas fiskalnych będących w Nadleśnictwie. W zakresie ochrony mienia odpowiada za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- j) Nadzoruje i prowadzi rozliczanie środków pozyskanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
- k) Odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - ochronę mienia nadleśnictwa i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie w tym rozliczanie przekazywania agend w Nadleśnictwie między innymi protokoły przejęcia – przekazania leśnictw
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych w tym sporządzanie e-faktur.
- l) Realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r. z późniejszymi zmianami, w zakresie swego działania,
- m) Realizuje odpowiednie zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego, pracowników działu finansowo - księgowego określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” każdego z nich.

§ 12

Sekretarz i dział administracyjno – gospodarczy

1. Sekretarz

- 1) Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa w tym transportem samochodowym, gospodarką remontowo-inwestycyjną, realizacją prawa zamówień publicznych, bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:
 - a) W ramach prowadzenia i koordynowania spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad działalnością związaną z bhp w biurze nadleśnictwa i podległych leśnictwach oraz współpracujących zakładach usług leśnych.
 - b) Eliminowanie zagrożeń zdrowia pracowników, dokonywanie bieżących analiz stanu bhp oraz koordynacja nadzoru przez wszystkie komórki organizacyjne w zakresie przestrzegania przepisów bhp.
 - c) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru chorób zawodowych
- 2) Sekretarz opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje

- im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
- 3) Nadzoruje prace sprzątaczkę oraz jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku biura.
 - 4) Prowadzi archiwum Nadleśnictwa (łącznie z archiwum akt osobowych byłych pracowników),
 - 5) Sekretarz jest Przewodniczącym Komisji ds. sprzedaży lokali i gruntów w trybie art. 40a Ustawy oraz rozpatrywania wniosków w celu ustalenia ceny ich nabycia oraz Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej i Komisji Likwidacyjnej.
 - 6) Odpowiada za funkcjonowanie utrzymanie i rozliczanie pokoi gościnnych w osadzie Leśnictwa Wiączyń.
 - 7) Przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń, w szczególności Instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
 - 8) Sekretarz nadleśnictwa sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w raportach SILP, SILP Web, i innych dostępnych np. Business Objects w zakresie swego działania.
 - 9) Sekretarz potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej w ramach swego zakresu działania - określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji
 - 10) Realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r. z późniejszymi zmianami, w zakresie swego działania w tym w szczególności: odpowiada za zapewnienie właściwej ochrony siedziby Nadleśnictwa oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia wykonywaną przez podmiot zewnętrzny.
 - 11) Realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Dział administracyjno – gospodarczy

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z:

- 1) pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa w tym zapewnieniem wszystkich niezbędnych mediów przesyłowych a w szczególności: usług energetycznych, telefonicznych, internetowych, abonament RTV, woda, ścieki, wywóz odpadów komunalnych itp.
- 2) nadzorowaniem i prowadzeniem wszystkich spraw inwestycyjno – remontowych w Nadleśnictwie,
- 3) ewidencją urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych,
- 4) gospodarowaniem środkami transportowymi w tym ustalaniem limitów

- kilometrów dla samochodów służbowych i samochodów osobowych nie stanowiących własności Nadleśnictwa używanych do celów służbowych oraz zawieraniem umów z pracownikami Nadleśnictwa na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 5) dokonuje kontroli prawidłowości wystawianych oświadczeń w ramach otrzymanych limitów kilometrów dla samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - 6) pozyskiwaniem i rozliczaniem środków uzyskanych z zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie swojego działania,
 - 7) administrowanie komputerami i urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, skanery i urządzenia zarządzające siecią wewnętrzną). Specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych pełni funkcję Administratora SILP oraz Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego (ASI),
 - 8) administrowaniem budynkiem biura i kancelarii leśnictw, obiektami infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej wraz ze sprzętem i wyposażeniem,
 - 9) obsługą gospodarczą, zaopatrzeniem wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, urządzenia biurowe, maszyny, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe, czasopisma, dzienniki urzędowe itp.,
 - 10) prowadzeniem magazynu nadleśnictwa oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 11) prawidłowym gospodarowaniem środkami trwałymi w tym nieruchomościami łącznie z organizowaniem przetargów na ich sprzedaż,
 - 12) nadzorowanie i przygotowywanie kompletu dokumentacji niezbędnej do dokonania sprzedaży nieruchomości w trybie art. 38 i 40a Ustawy,
 - 13) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki surowcami wtórnymi i odpadami,
 - 14) ustalaniem i naliczaniem podatku od nieruchomości oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z dzierżawą i najmem mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałych gruntów (z wyłączeniem gruntów leśnych i rolnych),
 - 15) koordynacją działań związanych z zamówieniami publicznymi w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych w tym:
 - a) wnioskowanie o przygotowanie corocznych projektów planów postępowań o zamówienie publiczne w Nadleśnictwie na podstawie prognozowanych przez poszczególne działy: robót budowlanych, dostaw i usług z uwzględnieniem kosztów, konieczności i trybu udzielania zamówień,
 - b) przeprowadzenie procedur zamówień i przetargów zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych,
 - c) współpraca z działami w ramach udzielania zamówień publicznych.
 - 16) odpowiada za obsługę techniczną porad, szkoleń i posiedzeń kierownictwa Nadleśnictwa,
 - 17) odpowiada za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oznakowanie tablicami siedziby biura Nadleśnictwa i poszczególnych kancelarii w leśnictwach,
 - 18) przygotowuje projekty zarządzeń, umów i inne dokumenty oraz rozlicza wszelkie koszty utrzymania kancelarii poszczególnych leśnictw,
 - 19) współpracuje z zakładami usług leśnych realizującymi umowy dla nadleśnictwa,

- 20) udziela zamówień o wartości do 30 tys. euro zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Nadleśniczego,
- 21) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r. z późniejszymi zmianami, w zakresie swego działania,
- 22) realizowanie zadań wspólnych zawartych w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza oraz pracowników działu administracyjno – gospodarczego określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” każdego z nich.

§ 13

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Prowadzi całokształt spraw z zakresu organizacji, kadr, szkoleń i obsługi socjalnej pracowników w tym min. :
 - 1) prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa z uwzględnieniem przepisów P.U.Z.P. dla pracowników PGL LP oraz Kodeksu pracy w tym prowadzenie bazy danych w SILP oraz dokumentów osobowych pracowników nadleśnictwa,
 - 2) bada przyczyny konfliktów powstających na tle stosunku pracy oraz podejmuje właściwe przedsięwzięcia w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawania,
 - 3) dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy, oraz odpowiada za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS osób zatrudnianych i zwalnianych w Nadleśnictwie,
 - 5) wystawia polecenia wyjazdu służbowego oraz odpowiada za prawidłowe ich rozliczenie jak również dokonuje kontroli prawidłowości wystawianych oświadczeń przez pracowników w ramach otrzymanych limitów kilometrów dla samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - 6) koordynuje w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego przebieg stażu absolwentów szkół leśnych oraz uczniów na praktykach zawodowych,
 - 7) koordynuje rozliczanie i przechowuje skompletowane protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 8) sporządza, ewidencjonuje i przechowuje pełnomocnictwa oraz upoważnienia udzielane przez Nadleśniczego,
 - 9) sporządza i opiniuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
 - 10) prowadzi sprawy pracowników przechodzących na emerytury i renty,
 - 11) prowadzi sprawy związane z współpracą ze związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami,

- 12) szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz komunikacją wewnętrzną w Nadleśnictwie,
 - 13) jest Przewodniczącą Komisji socjalnej i organizuje pomoc socjalno-bytową pracowników i emerytów,
 - 14) udzielaniem zamówień o wartości do 30 tys. euro zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego w ramach prowadzonego działu.
2. Tworzy projekty nowych dokumentów z zakresu swojego działania oraz uaktualnia dotychczasowe dokumenty dotyczące organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, projekty zarządzeń wewnętrznych itp.), gromadzi je i przechowuje,
 3. Prowadzi ewidencje kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie (przechowuje książki kontroli, gromadzi i przechowuje zarządzenia pokontrolne wraz z odpowiedziami, których udzielają pracownicy merytoryczni),
 4. Prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną danych osobowych. Jest administratorem ABI (Administrator Bezpieczeństwa Informacji)
 5. Prowadzi sekretariat nadleśnictwa, w tym kancelarię pism przychodzących i wychodzących.
 6. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków z wyjątkiem spraw dotyczących szkodnictwa leśnego (prowadzi rejestr skarg i wniosków), po zarejestrowaniu przekazuje do załatwienia wg kompetencji oraz przechowuje akta w poszczególnych sprawach,
 7. Realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r. z późniejszymi zmianami, w zakresie swego działania,
 8. Realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Stanowiska ds. pracowniczych określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”

§ 14

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1) - podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i realizuje całokształt spraw związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia Nadleśnictwa, a w szczególności określone w Zarządzeniu Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.(GO-021-230/99) oraz zgodnie z § 13 załącznika do Zarządzenia Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04) z późniejszymi zmianami. Do obowiązków i zadań Komendanta należy w szczególności:

- 1) Systematyczne analizowanie sytuacji wraz z opracowaniem szczegółowych wniosków zmierzających do osiągnięcia pożądanego

stanu w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.

- 2) Opracowanie miesięcznych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania.
- 3) Koordynuje pracę strażników (**NS2 i NS3**) oraz rozlicza ich czas pracy.
- 4) Wykonuje obowiązki związane z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (**KCIK**).
- 5) Prowadzi i odpowiada za magazyn broni w nadleśnictwie.
- 6) Prowadzenie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa.
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10.05.2012 roku w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
- 8) Przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń.
- 9) Komendant opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
- 10) Odpowiada za organizację działania oraz przepływ informacji kryzysowych w Nadleśnictwie.

Jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadają uprawnienia określone w art. 47 i 48 Ustawy.

1. Do obowiązków strażników leśnych (**NS2**) i (**NS3**) należy:

- 1) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia,
- 2) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- 3) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- 4) sporządzanie dokumentacji dochodzeniowej oraz uczestniczenie w rozprawach sądowych,
- 5) (**NS2**)-Wykonuje obowiązki związane z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (**KCIK**).
- 6) udzielania zamówień o wartości do 30 tys. euro zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego w ramach prowadzonego działu,
- 7) zabezpieczenie przewożonej gotówki lub innych wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) prowadzenie książki służbowej.

Realizowanie odpowiednich zadań wspólnych zawartych w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15

Do obowiązków **pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu**, o których mowa w § 5 ustęp 6, należy w szczególności:

1. ustalenie i opracowanie projektu szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
3. organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
4. inspirowanie postępu technicznego, technologicznego i organizacyjnego,
5. czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
6. przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego,
7. opracowywanie rozwiązań złożonych problemów, zapewniających prowadzenie działalności statutowej Nadleśnictwa i jego rozwój,
8. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, szczególnie w przypadkach wystąpienia klęsk żywiołowych, udzielanie pomocy leśnictwom w likwidacji skutków tych klęsk,
9. przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz skuteczne egzekwowanie od podwładnych wykonania zaleceń, poleceń i uwag Inżyniera Nadzoru oraz kontroli zewnętrznych,
10. dokonywanie okresowych kontroli i oceny stopnia wdrożenia wszystkich decyzji i zarządzeń obowiązujących na obszarze nadleśnictwa oraz inicjowanie zmian w wewnętrznych przepisach prawnych z zakresu swojego działania.

§ 16

Zadania wspólne

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

1. Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych.
2. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP wraz z wykorzystaniem zasobów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
3. Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania.
4. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
5. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonalnych w SILP w celu doskonalenia systemu poprzez zgłaszanie zauważonych problemów w systemie zgłaszania błędów i modyfikacji SILP.

6. Przestrzeganie zasad Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Nadleśnictwie.
7. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach, naruszeniach przepisów prawa i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień do działalności Nadleśnictwa,
8. Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych z zakresu swojego działania.
9. Wspieranie i merytoryczna ocena w zakresie swojego działania funkcjonowania poszczególnych leśnictw.
10. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz współudział w prowadzeniu szkoleń.
11. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
12. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp,
13. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
14. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo,
15. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego stanowiska i zastępowanego,
16. Wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów, projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.
17. Współpraca z pracownikiem prowadzącym i odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska).
18. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych.
19. Nadzór nad danymi w bazie danych SILP i CSP zgodnie z zakresem działania, oraz korzystanie z raportów dostępnych w SILP Web i BO w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej.
20. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej oraz pomoc Inżynierowi Nadzoru w sprawowaniu kontroli.
21. Udzielanie i udostępnianie informacji nie mających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 roku, Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami).
22. Przygotowywanie informacji z zakresu swojego działania w tym informacji o środowisku i jego ochronie i przekazywanie redaktorowi Biuletynu Informacji Publicznej, w celu jej upublicznienia.
23. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania, koordynowanych przez Komendanta PSL.
24. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 r. z późniejszymi zmianami, w zakresie swego działania. W szczególności wszyscy pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia Straży Leśnej, bezpośrednich przełożonych lub Policji o każdym przypadku popełnienia przestępstwa lub wykroczenia polegającego na:
 - 1) bezprawnym korzystaniu z lasu,
 - 2) kłusownictwie,
 - 3) kradzieży lub zniszczenia mienia będącego na stanie nadleśnictwa innego niż Drewno,

4) kradzieży drewna z Lasu Państwowego.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 17

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, pozostaje on w zależności w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez obie strony oraz właściwego przełożonego lub osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Dotyczy to wszystkich stanowisk, z którymi wiąże się odpowiedzialność materialna:
 - 1) Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w związku z przekazaniem – przejęciem Nadleśnictwa i leśnictw określa Zarządzenie nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 5 marca 2013 r. w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi znak sprawy: DO-21Z-4/13, wraz z załącznikami – wzorami protokołów zdawczo-odbiorczych. Dotyczy to zmiany na stanowisku Nadleśniczego (wzór protokołu – załącznik Nr 5.1) i Leśniczego (wzór protokołu - załącznik Nr 5.2)

- 2) W przypadku przekazania Leśnictwa 1-osobowego na czas pełnienia zastępstwa powyżej jednego dnia roboczego wynikającego z urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, polecenia wyjazdu służbowego, innej usprawiedliwionej nieobecności, sporządzany jest protokół zdawczo odbiorczy według załącznika Nr 5.3.. 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. Obowiązek powiadamiania pracownika zastępującego (zgodnie z załącznikiem Nr 6) w przypadku 1-dniowej nieobecności spoczywa na leśniczym zastępowanym.
- 3) 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 5.3) w przypadku absencji do 30 dni.
- 4) Odnośnie innych stanowisk pracy jak: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Stanowiska ds. pracowniczych i innych związanych z odpowiedzialnością materialną, w przypadku zmian osobowych na stanowiskach, z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy sporządza się protokół (wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5.4), podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.
- 5) Kompletny protokół zdawczo - odbiorczy obowiązany jest dostarczyć do biura Nadleśnictwa, pracownik przejmujący leśnictwo w terminie do 5 dni od dnia przejścia leśnictwa.
- 6) Wszystkie protokoły zdawczo-odbiorcze przechowuje Stanowisko ds. pracowniczych.
- 7) Zasada protokolarnego przekazywania stanowisk pracy w biurze Nadleśnictwa nie dotyczy zastępstw urlopowych i innych krótkich nieobecności.
- 8) 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.

§ 18

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) Pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
 - 2) Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana również przez Głównego Księgowego.
2. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej dla której obowiązują takie same zasady jak w formie tradycyjnej.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.

§ 19

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Projekty pism po uzyskaniu akceptacji Nadleśniczego zawierające parafy sporządzających i kierujących komórkami organizacyjnymi stanowią kopię dokumentu pozostającą w aktach Nadleśnictwa.

§ 20

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania zasad pracy w SILP zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem.
2. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik Nr 7.
3. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Nadleśnictwie i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych oraz funkcjonowania poczty elektronicznej określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego.

§ 21

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 22

Obsługa prawna Nadleśnictwa prowadzona jest przez zewnętrzny, uprawniony podmiot gospodarczy na podstawie zawartej umowy cywilnej.

1. Zaciągnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) Wydanie aktu wewnętrznego o charakterze ogólnym
 - 2) Indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym
 - 3) Zawarcia umowy, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości.
 - 4) Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia
 - 5) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
 - 6) Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
 - 7) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych
 - 8) Sprawy dotyczące umorzeń wierzytelności

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt 3 winna być określona - korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP w Łodzi.
3. Pracownicy wykonujący i nadzorujący czynności kontrolne w Nadleśnictwie przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej w zakresie określonym w § 11 Zarządzenia Nr 60 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 września 2012 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 23

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu, a po jego zakończeniu, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów szkół oraz ich zatrudniania w Lasach Państwowych, złożyć go w nadleśnictwie.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

§ 24

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, Główny Księgowy. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny leśniczy zgodnie z Wykazem leśnictw oraz wzajemnych zastępstw w Nadleśnictwie Brzeziny stanowiącym załącznik Nr 6.
4. Wykaz stanowisk i wzajemnych zastępstw w biurze Nadleśnictwa stanowi załącznik Nr 4. Wszystkim pracownikom zastępstwa określone są w „zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”

§ 25

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawianiem ich nadleśniczemu do akceptacji. W przypadku nie osiągnięcia wspólnego stanowiska, obowiązuje zasada przedstawienia sprawy Nadleśniczemu, w celu uzyskanie decyzji rozstrzygającej.

§ 26

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy.

§ 27

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są :


1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Do przestrzegania i ochrony informacji niejawnych oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.

V. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik, przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, a gdy ten dzień jest wolny od pracy w dniu następnym w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ oraz od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Sekretariat nadleśnictwa pracuje w godzinach od 7:00 do godziny 15:00.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Nadleśnictwo jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu staje się pododdziałem Jednostki Zmilitaryzowanej RDLP w Łodzi. Od momentu militaryzacji obowiązuje zarządzenie nadleśniczego w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.
6. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - 1) Zasady udostępniania przetwarzanych w Nadleśnictwie Brzeziny danych osobowych – *Załącznik Nr 1.*
 - 2) Schemat organizacyjny wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych – *Załącznik Nr 2.*
 - 3) Struktura organizacyjna nadleśnictwa wraz z wykazem pracowników – *Załącznik Nr 3 (niepublikowany)*
 - 4) Wykaz stanowisk i wzajemnych zastępstw w biurze nadleśnictwa – *Załącznik Nr 4*
 - 5) Wzory (1-4) protokołów zdawczo – odbiorczych - *Załącznik Nr 5.*
 - 6) Wykaz leśnictw oraz wzajemnych zastępstw na czas nieobecności leśniczego – *Załącznik Nr 6.*

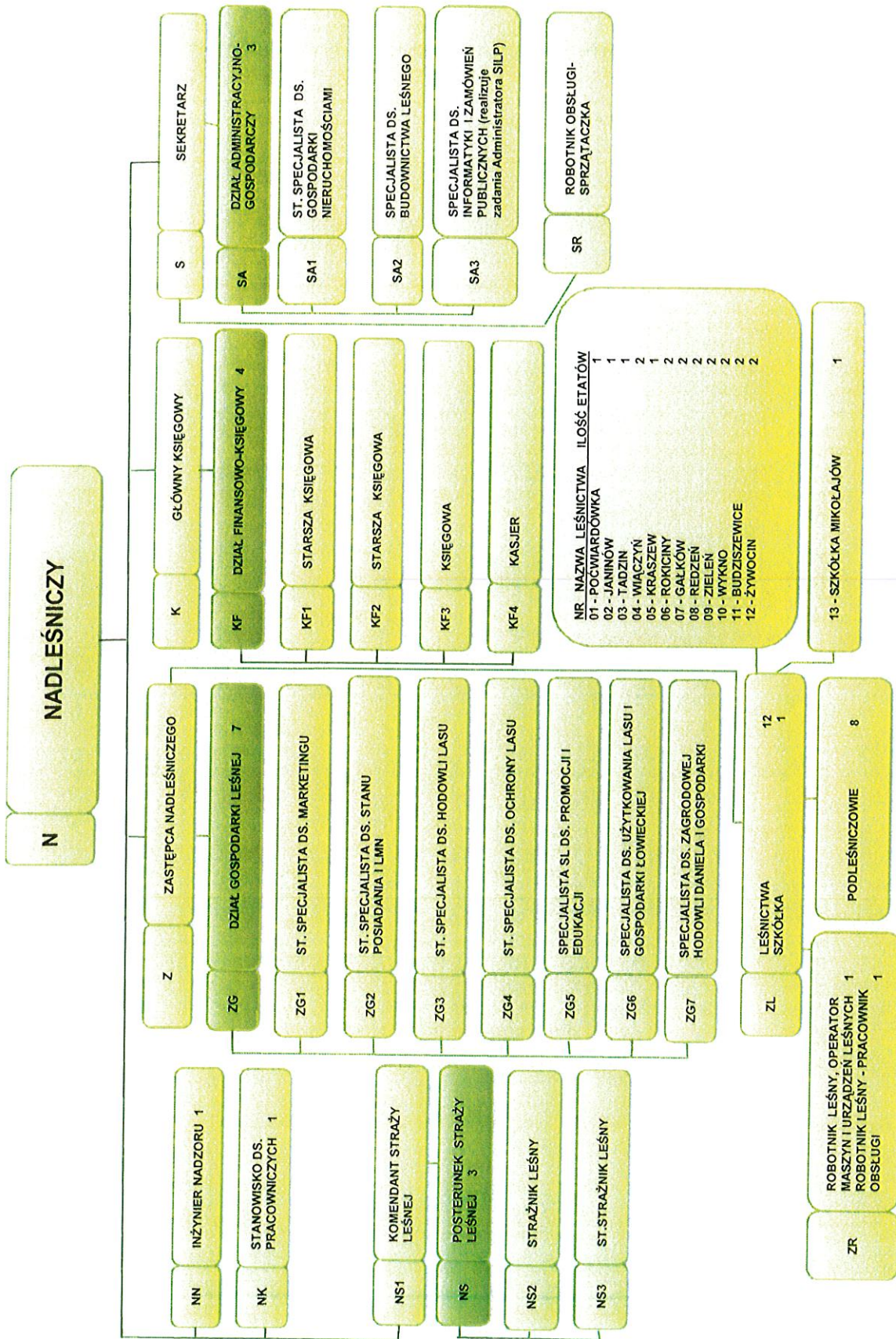
7) Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP –
Załącznik Nr 7.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brzeziny

mgr inż. Piotr Piontek

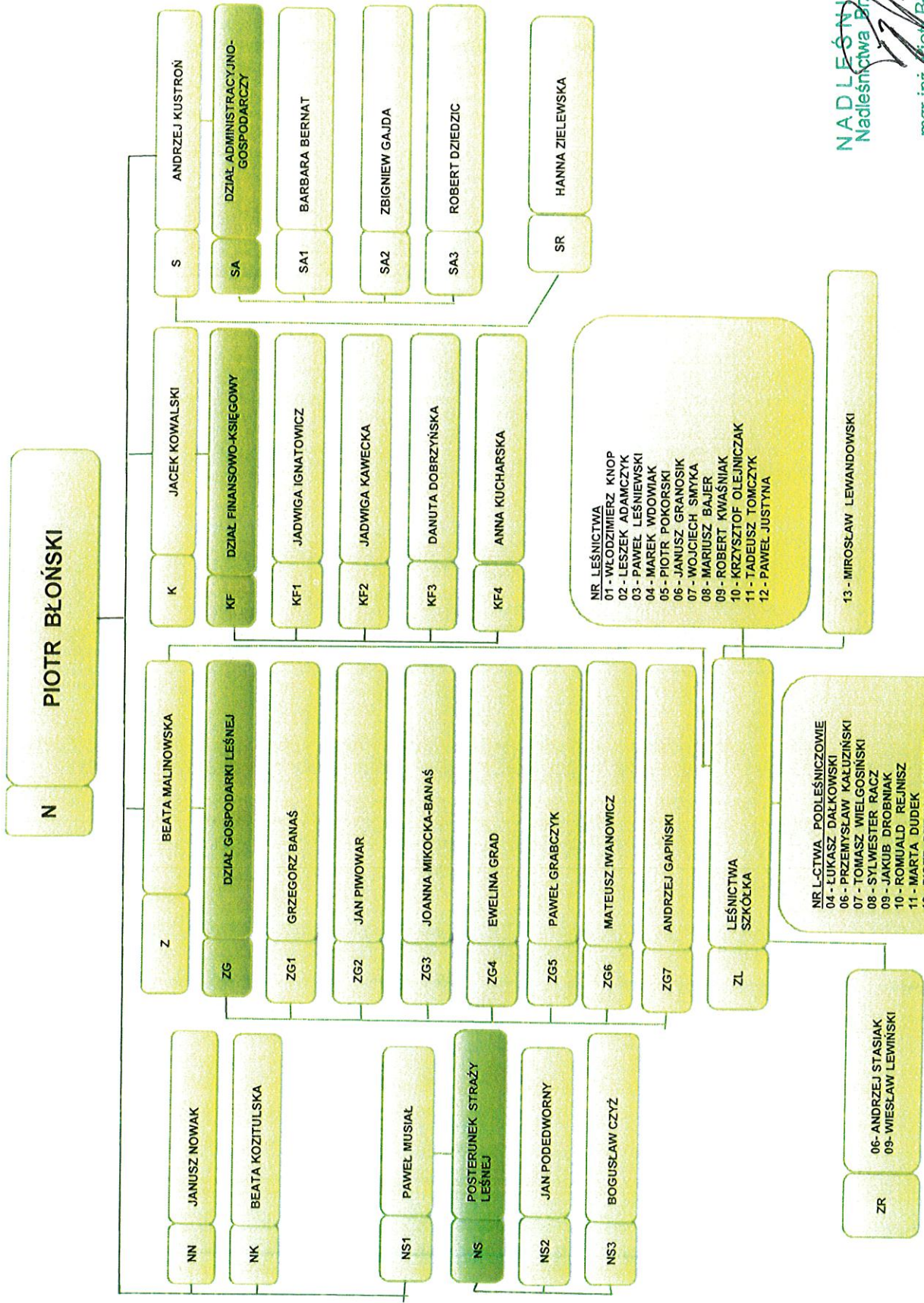
Zasady udostępniania przetwarzanych w Nadleśnictwie Brzeziny danych osobowych

1. W przypadku konieczności udostępnienia danych osobowych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji udostępnia posiadane w zbiorze dane osobowe osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa:
 - 1) Pracownikom których one dotyczą,
 - 2) Pracownikom biura Nadleśnictwa dysponującym pisemnym upoważnieniem wystawionym przez Nadleśniczego,
 - 3) Inspektorowi Państwowej Inspekcji Pracy (art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy z 13 kwietnia 2007r. o Państwowej Inspekcji Pracy- t. j. Dz. U. z 2012r poz 404 ze zmianami),
 - 4) Upoważnionemu pracownikowi urzędu pracy (art. 111-116 ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 674 ze zmianami),
 - 5) Inspektorowi posiadającemu upoważnienie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (art. 14 ustawy z 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zmianami),
 - 6) Funkcjonariuszowi Policji (art. 14 ustawy z 6 kwietnia 1990r. o Policji – t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 287 poz. 1687 ze zmianami),
 - 7) Funkcjonariuszowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Agencji Wywiadu (art. 24 ustawy z 24 maja 2002r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu – t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 29 poz. 154 ze zmianami),
 - 8) Funkcjonariuszowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego (art. 22 ustawy z 9 czerwca 2006r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym – Dz. U. z 2014r. poz. 1411 ze zmianami),
 - 9) Na wniosek Sądu (art. 248 K.P.C.),
 - 10)Upoważnionemu inspektorowi ZUS (art. 87 ust. 1 ustawy z 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych – tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.1442 ze zmianami),
2. Dane osobowe mogą być udostępnione innym osobom niż wymienione w ust. 1 jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których dane dotyczą.
3. Dane osobowe udostępnia się na pisemny wniosek, chyba, że przepis innej ustawy stanowi inaczej.
4. Udostępniane dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.
5. Powyższe zasady udostępniania danych osobowych dotyczą w odpowiednim zakresie również postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych zgromadzonych w formie katalogów, teczek itp.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brzeziny
mgr inż. Piotr Błotński



Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Brzeziny wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.



NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwo Brzeziny

[Signature]
mgr inż. Piotr Błoński

Załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Brzeziny wraz z wykazem pracowników - niepublikowany.

**WYKAZ STANOWISK I WZAJEMNYCH ZASTĘPSTW
W NADLEŚNICTWIE BRZEZINY**

LP	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO LUB LEŚNICTWO	ZASTĘPSTWO 1/ZASTĘPSTWO 2 ^{*)}
STANOWISKA BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE NADLEŚNICZEMU			
1.	Piotr Błoński	Nadleśniczy	Beata Malinowska /Jacek Kowalski
2.	Beata Malinowska	Zastępca Nadleśniczego	Piotr Błoński /Grzegorz Banaś
3.	Jacek Kowalski	Główny Księgowy	Jadwiga Ignatowicz /Jadwiga Kawecka
4.	Janusz Nowak	Inżynier Nadzoru	Beata Malinowska /wyznaczona osoba przez nadleśniczego
5.	Beata Kozitulska	St. Specjalista ds. pracowniczych	Robert Dziedzic /Barbara Bernat
6.	Andrzej Kustron	Sekretarz	Barbara Bernat/Robert Dziedzic -Janusz Nowak w zakresie BHP
7.	Paweł Musiał	Komendant PSL	Bogusław Czyż/w zakresie magazynu broni Jan Podedworny - Andrzej Kustron w zakresie spraw obronnych
8.	Jan Podedworny	Strażnik Leśny	Bogusław Czyż/Paweł Musiał
9.	Bogusław Czyż	St. Strażnik Leśny	Paweł Musiał/Jan Podedworny
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ			
10.	Ewelina Grad	St. Specjalista SL ds. ochrony lasu	Paweł Grabczyk /Joanna Mikocka- Banaś
11.	Jan Piwowar	St. specjalista SL ds. stanu posiadania i LMN	Grzegorz Banaś - w sprawach LMN, Joanna Mikocka-Banaś w pozostałym zakresie
12.	Grzegorz Banaś	St. Specjalista SL ds. marketingu	Mateusz Iwanowicz/Ewelina Grad Robert Dziedzic – w zakresie administrowania Rejestratorami
13.	Joanna Mikocka- Banaś	St. Specjalista SL ds. hodowli lasu	Jan Piwowar/Ewelina Grad
14.	Paweł Grabczyk	Specjalista SL ds. promocji i edukacji	Ewelina Grad/Joanna Mikocka-Banaś
15.	Mateusz Iwanowicz	Specjalista ds. użytkowania lasu i	Grzegorz Banaś / Ewelina Grad

		gospodarki łowieckiej	
16.	Andrzej Gapiński	St. Specjalista ds. zagrodowej hodowli daniela i gospodarki drewnem	Krzysztof Olejniczak w zakresie ZHD Regny/ Janusz Nowak – w pozostałym zakresie
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY			
17.	Barbara Bernat	St. Specjalista ds. gospodarki nieruchomościami	Robert Dziedzic/Andrzej Kustron
18.	Zbigniew Gajda	Specjalista ds. budownictwa leśnego	Andrzej Kustron/Barbara Bernat
19.	Robert Dziedzic	Specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych (realizuje zadania Administratora SILP)	Barbara Bernat/Zbigniew Gajda Grzegorz Banaś - w zakresie Administratora SILP
DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY			
21.	Jadwiga Ignatowicz	St. Księgowa	Jadwiga Kawecka /Jacek Kowalski
22.	Jadwiga Kawecka	St. Księgowa	Jadwiga Ignatowicz/Jacek Kowalski
23.	Danuta Dobrzyńska	Księgowa	Anna Kucharska /Jadwiga Ignatowicz
24.	Anna Kucharska	Kasjer	Danuta Dobrzyńska/Jadwiga Kawecka

^{*)} pracownik wymieniony jako ZASTĘPSTWO 2 przejmuje zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika wymienionego w ZASTĘPSTWIE 1.


NADLEŚNICZY
 Nadleśniczość Brzeziny
 mgr inż. Piotr Błoński

**PROTOKÓŁ (wzór)
ZDAWCZO-ODBIORCZY**

Przekazania - przejęcia Nadleśnictwa..... z siedzibą w
(adres).....
spisany w dniu..... w siedzibie nadleśnictwa z
wyszczególnieniem danych wg stanu na dzień.....

Przekazujący -
(imię, nazwisko)

Przejmujący -
(imię, nazwisko)

Przekazanie następuje w obecności upoważnionego przedstawiciela Dyrektora RDLP w
Łodzi Pana/Pani*
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Na podstawie pisma Dyrektora RDLP w Łodzi znak sprawy :.....
z dnia..... odwołującego ze stanowiska Nadleśniczego Nadleśnictwa
.....Pana/Panią*.....
oraz pisma Dyrektora RDLP w Łodzi znak sprawy :.....
z dnia..... powołującego na stanowisko Nadleśniczego
po/ Nadleśniczego* Nadleśnictwa.....
Pana/Panią* następuje
przekazanie – przejęcie nadleśnictwa.

§ 1

1. Przekazanie-przejęcie Nadleśnictwa wraz z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w jego skład następuje z dniem..... według stanu na dzień.....
2. Strona przekazująca przekazuje, a strona przejmująca przejmuje majątek, należności i zobowiązania związane z działalnością Nadleśnictwa.

§ 2

Przekazujący przekazuje, a przejmujący przejmuje aktualny, zatwierdzony na rok bieżący plan finansowy wraz z wytycznymi jednostki nadrzędnej.

§ 3

Ponadto przekazuje się:

1. Obowiązujące w nadleśnictwie, wewnętrzne uregulowania prawne.
2. Książkę kontroli (ewidencja) zakończoną na poz. oraz protokół z ostatniej kontroli kompleksowej nadleśnictwa.
3. Aktualny Plan Urządzenia Lasu wraz z załącznikami, w tym Leśna Mapa Numeryczna.
4. Plany zagospodarowania rezerwatów; nazwa rezerwatu – okres obowiązującego planu
.....
.....
5. Plany ochrony obszarów sieci „Natura 2000”;
6. Inne operaty (plany).....
7. Aktualne cenniki:
8. Rejestr skarg i wniosków za lata..... (zakończony na poz.)
9. Zbiory danych osobowych, wynikające z Polityki Bezpieczeństwa.

§ 4

Przekazujący zobowiązuje się do udzielenia przejmującemu wszelkich informacji i udostępnienia dokumentów wymagających wyjaśnień.

§ 5

Agendy kancelarii niejawniej w nadleśnictwie zostaną przekazane pomiędzy przekazującym i przejmującym odrębnym trybem, poprzez złożenie podpisów w stosownych dokumentach kancelaryjnych, potwierdzających przekazanie tych agend.

§ 6

Integralną część protokołu przekazania - przejęcia stanowią załączniki w ilości.....szt. obejmujące:

- Nr 1. Podział administracyjny nadleśnictwa.
- Nr 2. Powierzchnia ogólna nadleśnictwa (stan posiadania).
- Nr 3. Wykaz założonych Ksiąg Wieczystych.

Nr 4. Wykaz map, materiałów kartograficznych, w tym warstw Leśnej Mapy Numerycznej, operatów urzędzeniowych i innych.

Nr 4. Wykaz powierzchni leśnej nie odnowionej.

Nr 5. Wykaz upraw przepadłych.

Nr 6. Aktualny szkic szkółki leśnej.

Nr 7. Wykaz umów (bieżących).

Nr 8. Aktualnie realizowane na terenie Nadleśnictwie programy, w tym finansowane ze środków pomocowych:

.....

Nr 9. Wykaz środków trwałych.

Nr 10 Środki trwałe i wyposażenie bezpośrednio w dyspozycji Nadleśniczego.

Nr 11 Wykaz składników niskocennych.

Nr 12 Wykaz materiałów magazynowych.

Nr 13 Wykaz stanów drewna wg jednostek organizacyjnych.

Nr 14 Wykaz stanów produktów nieдрzewnych.

Nr 15 Sprawozdania finansowe.

Nr 16 Zestawienie obrotów i sald.

Nr 17 Wykaz należności.

Nr 18 Wykaz zobowiązań.

Nr 19 Zestawienie obrotów drewnem za okres.....ogółem Nadleśnictwo.

Nr 20 Wykaz lokali funkcyjnych i lokali zamiennych, przeznaczonych do sprzedaży i zbędnych.

Nr 21 Wykaz lasów innych własności, w nadzorze nadleśnictwa.

Nr 22 Sprawozdanie z działalności Posterunku Straży Leśnej.

Nr 23 Ewidencja pieczętek.

Nr 24 Wykaz pracowników.

Nr 25 Wykaz obwodów łowieckich.

Nr 26 Wykaz spraw w toku.

Nr 27 Wykaz prowadzonych remontów i inwestycji.

Nr 28 Wykaz dokumentów przechowywanych w archiwum nadleśnictwa.

Nr 29 Wykaz zbiorów danych osobowych, wynikających z Polityki Bezpieczeństwa nadleśnictwa

Nr 30 Protokół z aktualizacji opisów taksacyjnych w bazie SILP przeprowadzonej na dzień

Nr 31 Inne

Protokół przekazania-przejęcia sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1. Przejmującego
2. Przekazującego
3. biura Nadleśnictwa
4. RDLP w Łodzi

Na powyższym protokół zakończono i bez zastrzeżeń podpisano.

Podpis przekazującego

.....

Podpis przejmującego

.....

Upoważniony przedstawiciel Dyrektora RDLP w Łodzi

.....

* - niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ (wzór)
ZDAWCZO-ODBIORCZY**

Przekazania Leśnictwa spisany w
w dniu

W oparciu o polecenie Nadleśniczego Nadleśnictwa z dnia
..... znak sprawy
Pan/i.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

jako „zdający”, zdaje majątek i dokumenty leśnictwa....., a Pan/i
.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

jako „przejmujący” przejmuje je według stanu na dzień :

Przekazanie następuje w obecności upoważnionego przedstawiciela
nadleśniczego Pana/i
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Powierzchnia ogólna leśnictwa wynosi ha i obejmuje w obrębie
leśnym oddziały leśne od numeru
do numeru

1. Przejmujący został zapoznany na gruncie :

- ze wszystkimi kompleksami leśnictwa
- z przebiegiem granic kompleksów
- ze znakami granicznymi i podziału powierzchniowego
- ze środkami trwałymi w leśnictwie oraz ich stanem
- ze znajdującymi się w trakcie wykonania pozycjami planu gospodarczego

Spostrzeżenia i uwagi stwierdzone na gruncie :

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

2. Materiały kancelaryjne:

Zdający przekazał a przyjmujący przyjął j.n.:

- Plan Urządzania Lasu (operat) dla leśnictwa
odnotowanym wykonaniem planu za rok poprzedni i adnotacjami o bieżącym
wykonaniu planu.

- Komplet tematycznych map gospodarczych leśnictwa (zgodnie z PUL)
.....
.....

- Mapę topograficzną obszaru leśnictwa
.....
.....

- Uprozczone PUL LN dla następujących obrębów ewidencyjnych:
.....
.....

- Plan (wnioski gospodarcze) na rok bieżący

- Aktualne cenniki

- Inne dokumenty lub zbiory dokumentów (Pisma, przepisy, zarządzenia, wytyczne,
ewidencje)
.....
.....

- Biblioteczkę leśniczego

- Poniższe dokumenty generowane z poziomu leśnictwa od dnia zakończenia
ostatniej kontroli kompleksowej, latami z zachowaniem ciągłości ich numeracji
(Zlecenia, Protokoły odbioru robót, ROD, KW, KP, SM, AS, Historia pracy w SILP)
.....
.....
.....

- Płytki do numerowania drewna od nr do nr dla LP

- Płytki do numerowania drewna od nr do nr dla LN

- Cechówkę/i dla LN z numerem :

- Świadectwa legalności od numeru..... do numeru.....

- Pieczątki:

1. Treść : szt.

2. Treść : szt.

3. Treść : szt.

Uwagi dotyczące materiałów kancelaryjnych:

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

3. Załączniki do protokołu:

- Wykaz środków trwałych wygenerowany z SILP wg stanu na dzień.....
- Wykaz przedmiotów nisko cennych wg stanu na dzień
- Wykaz materiałów magazynowych wg stanu na dzień.....
- Drewno na gruncie zgodnie z listą magazynową drewna wg stanu na dzień.....
- Wykaz produktów nieдрzewnych wg stanu na dzień.....
- Wykaz gruntów ekonomicznych ze wskazaniem ich użytkowników wg stanu na dzień:
- Wykaz upraw
- Wykaz drzewostanów referencyjnych i powierzchni HCVF
- Aktualny na dzień spis pozycji biblioteczki leśniczego
- Inne

4. Uwagi ogólne:

- Przejmujący sprawdził zgodność ciągłości numeracji drewna tj. ostatni numer na ROD, świadectwie legalności oraz kolejny numer płytki numerycznej.
- Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: zdający, przejmujący oraz biuro nadleśnictwa (oryginał).

Podpis przekazującego

Podpis przejmującego

.....

.....

Upoważniony przedstawiciel Nadleśniczego

.....

Zastępca Nadleśniczego

Główny Księgowy

Nadleśniczy

.....

Protokół zdawczo – odbiorczy

Przekazania Leśnictwa:

.....

spisany dnia W

(na czas pełnienia zastępstwa, po okresie pełnienia zastępstwa)*

za/przez* Leśniczego Leśnictwa.....nieobecnego w dniach

od.....do.....z powodu (urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, polecenia wyjazdu służbowego, innej usprawiedliwionej nieobecności)*

Przekazanie – przejęcie odbywa się w dniu

Przekazujący

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przejmujący.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przekazanie następuje w obecności upoważnionego przedstawiciela nadleśniczego Pana/i

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

1. Stan posiadania

Powierzchnia ogólna leśnictwa ha. Przejmujący jest zapoznany ze stanem na gruncie (granicami i podziałem powierzchniowym).

2. Zadania gospodarcze do wykonania na okres zastępstwa:

Pozyskanie:**

Hodowla lasu:**

Ochrona lasu:**

Ochrona przeciwpożarowa:**

Inne:**

3. Materiały kancelaryjne:

Zdający przekazał a przyjmujący przyjął:

- Plan urządzania gospodarstwa leśnego(operat) Leśnictwa

- Mapy (*drzewostanowa i inne*), wymienić jakie - szt
- Plany (*wnioski gospodarcze – wymienić jakie*)
- ROD (*ostatni numer w rejestratorze*)
- KW....., KP....., KZ1 (ROD) KZ1 (WOD)
(*ostatni numer w rejestratorze*)
- Asygnaty (*ostatni numer w rejestratorze*)
- Rejestrator – szt. nr inw:..... nr seryjny.....
- młotek z logo LP do nabijania płytek wraz z podajnikiem – szt.
- płytki do numerowania drewna z Lasów Państwowych od nr do nr.....
- drewno zgodnie z listą magazynową drewna wg stanu na dzień przekazania.....
- Inne:

4. Uwagi ogólne:

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: zdający, przejmujący oraz biuro nadleśnictwa (oryginał). Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Zdający: Przejmujący:.....

Upoważniony przedstawiciel Nadleśniczego

.....

* - *niepotrzebne skreślić*

** - *podać datę i numer zlecenia prac wykonywanych przez ZUL-a.*

Załączniki do protokołu:

1. Lista magazynowa – szt.1.....
2.
3.

Zastępca Nadleśniczego

Główny Księgowy

Nadleśniczy

.....

Protokół zdawczo – odbiorczy (wzór)

dotyczy zmiany personalnej na stanowisku pracy

Przekazanie – przejęcie odbywa się w dniu

Przekazujący
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przejmujący.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

przekazanie następuje w obecności bezpośredniego przełożonego

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Z tym dniem strona przekazująca przekazuje, a strona przejmująca przejmuje dokumentację, majątek oraz prawa i obowiązki związane z działalnością na danym stanowisku pracy.

Przekazujący zobowiązuje się do udzielenia przejmującemu wszelkich informacji i udostępnienie dokumentów wymagających wyjaśnień.

Integralną część protokołu zdawczo – odbiorczego stanowią załączniki:

- 1. Wykaz środków trwałych i wyposażenie będące bezpośrednio na stanie i w dyspozycji przekazującego.**
- 2. Wykaz spraw niezakończonych (w toku)**
- 3. Dokumentacja prowadzona przez dane stanowisko pracy**

*Obowiązek sporządzenia załączników wyszczególnionych w ust. 1 – 4 leży po stronie przekazującego

Uwagi ogólne:

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: zdający, przejmujący oraz biuro nadleśnictwa (oryginał). Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Zdający: Przejmujący:.....

Bezpośredni przełożony

Główny Księgowy

Nadleśniczy

WYKAZ LEŚNICTW ORAZ WZAJEMNYCH ZASTĘPSTW W NADLEŚNICTWIE BRZEZINY

LP	IMIĘ I NAZWISKO	LEŚNICTWO	ZASTĘPSTWO 1/ZASTĘPSTWO 2 ^{*)}
LEŚNICTWA			
1.	Włodzimierz Knop	Poćwiardówka	Paweł Leśniewski/Leszek Adamczyk
2.	Leszek Adamczyk	Janinów	Włodzimierz Knop/Paweł Leśniewski
3.	Paweł Leśniewski	Tadzin	Włodzimierz Knop/ Leszek Adamczyk
4.	Marek Wdowiak	Wiączyń	Łukasz Dałkowski/Leszek Adamczyk
5.	Piotr Pokorski	Kraszew	Wojciech Smyka/Marek Wdowiak
6.	Janusz Granosik	Rokiciny	Przemysław Kałziński/Robert Kwaśniak
7.	Wojciech Smyka	Gałków	Tomasz Wielgosiński/Piotr Pokorski
8.	Mirosław Lewandowski	Szkółka Mikołajów	Robert Kwaśniak/Janusz Granosik
9.	Mariusz Bajer	Redzeń	Sylwester Racz/Krzysztof Olejniczak
10.	Robert Kwaśniak	Zieleń	Jakub Drobnik/Janusz Granosik
11.	Krzysztof Olejniczak	Wykno	Romuald Rejnisz/ Mariusz Bajer
12.	Tadeusz Tomczyk	Budziszewice	Marta Dudek/Paweł Justyna
13.	Paweł Justyna	Żywocin	Piotr Dziubałtowski/Tadeusz Tomczyk

^{*)} przejmuje zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika wymienionego w ZASTĘPSTWIE 1


 NADLEŚNICTWO
 Nadleśnictwa Brzeziny
 mgr inż. Piotr Błoński

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM LASÓW PAŃSTWOWYCH

Upoważniam do dostępu i wykonania funkcji GLOBAL w podsystemach SILP następujące osoby:

1. Podsystem Planowanie

- | | |
|------------------------|---|
| - Beata Malinowska | - Z-ca Nadleśniczego |
| - Grzegorz Banaś | - St. Specjalista SL ds. marketingu |
| - Joanna Mikocka-Banaś | - St. Specjalista SL ds. hodowli lasu |
| - Ewelina Grad | - St. Specjalista SL ds. ochrony lasu |
| - Jan Piwowar | - St. specjalista SL ds. stanu posiadania i LMN |
| - Paweł Grabczyk | - Specjalista SL ds. promocji i edukacji |
| - Jacek Kowalski | - Główny Księgowy |
| - Jadwiga Ignatowicz | - St. Księgowa |
| - Jadwiga Kawecka | - St. Księgowa |
| - Danuta Dobrzyńska | - Księgowa |
| - Andrzej Kustron | - Sekretarz |
| - Barbara Bernat | - St. Specjalista ds. gospodarki nieruchomościami |
| - Zbigniew Gajda | - Specjalista ds. budownictwa leśnego |
| - Robert Dziejcz | - Specjalista ds. Informatyki i Zamówień Publicznych |
| - Beata Kozitulska | - St. Specjalista ds. pracowniczych |
| - Mateusz Iwanowicz | - Specjalista SL ds. użytkowania lasu i gospodarki łowieckiej |

2. Podsystem Gospodarka towarowa

- | | |
|------------------------|--|
| - Beata Malinowska | - Z-ca Nadleśniczego |
| - Grzegorz Banaś | - St. Specjalista SL ds. marketingu |
| - Joanna Mikocka-Banaś | - St. Specjalista SL ds. hodowli lasu |
| - Ewelina Grad | - St. Specjalista SL ds. ochrony lasu |
| - Jan Piwowar | - St. specjalista SL ds. stanu posiadania i LMN |
| - Paweł Grabczyk | - Specjalista SL ds. promocji i edukacji |
| - Bogusław Czyż | - St. Specjalista SL ds. gospodarki łowieckiej i hodowli daniela |
| - Jacek Kowalski | - Główny Księgowy |
| - Jadwiga Ignatowicz | - St. Księgowa |
| - Danuta Dobrzyńska | - Księgowa |
| - Anna Kucharska | - Kasjer |
| - Andrzej Kustron | - Sekretarz |
| - Mateusz Iwanowicz | - Specjalista SL ds. użytkowania lasu i gospodarki łowieckiej |

3. Podsystem Kadry-Płace

- | | |
|----------------------|---|
| - Beata Kozitulska | - St. Specjalista ds. pracowniczych |
| - Barbara Bernat | - St. Specjalista ds. gospodarki nieruchomościami |
| - Jacek Kowalski | - Główny Księgowy |
| - Jadwiga Kawecka | - St. Księgowa |
| - Jadwiga Ignatowicz | - St. Księgowa |

4. Podsystem Finanse i Księgowość

- Jacek Kowalski
- Jadwiga Kawecka
- Jadwiga Ignatowicz
- Danuta Dobrzyńska
- Anna Kucharska

- Główny Księgowy
- St. Księgowa
- St. Księgowa
- Księgowa
- Kasjer

5. Podsystem Infrastruktura

- Andrzej Kustron
- Barbara Bernat
- Zbigniew Gajda
- Robert Dziedzic
- Jacek Kowalski
- Jadwiga Ignatowicz
- Danuta Dobrzyńska
- Grzegorz Banaś
- Paweł Grabczyk
- Ewelina Grad
- Mateusz Iwanowicz

- Sekretarz
- St. Specjalista ds. gospodarki nieruchomościami
- Specjalista ds. budownictwa leśnego
- Specjalista ds. Informatyki i Zamówień Publicznych
- Główny Księgowy
- St. Księgowa
- Księgowa
- St. Specjalista SL ds. marketingu
- Specjalista SL ds. promocji i edukacji
- St. Specjalista SL ds. ochrony lasu
- Specjalista SL ds. użytkowania lasu i gospodarki łowieckiej

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brzeziny

mgr inż. Piotr Błoński

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Nr 26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny z dnia 30.10.2014r., znak sprawy: NP-013-3/2014 i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

.....
(podpis)