

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 57/2019  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Piaski  
z dnia 04.12.2019 r.  
znak spr. NK.012.5.2019

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PIASKI**



## Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne.....	4
II.	Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.....	6
III.	Struktura organizacyjna nadleśnictwa.....	7
IV.	Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.....	8
1.	Dział gospodarki leśnej.....	9
2.	Dział Finansowo – Księgowy.....	12
3.	Dział Administracyjno – Gospodarczy.....	13
4.	Stanowisko ds. BHP .....	15
5.	Posterunek Straży Leśnej.....	16
6.	Inżynierowie nadzoru.....	16
7.	Stanowisko ds. pracowniczych.....	17
8.	Stanowisko ds. nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności skarbu państwa.....	18
9.	Leśniczy.....	18
V.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Piaski.....	19
VI.	Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem.....	22
VII.	Postanowienia końcowe.....	27
VIII.	Schemat organizacyjny nadleśnictwa ( opublikowany w BIP ).....	29
IX.	Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych.....	30
X.	Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.....	31
XI.	Stanowiska pracy w Nadleśnictwie Piaski.....	32
XII.	Wykaz pracowników Nadleśnictwa Piaski.....	33
XIII.	Wykaz zastępstw służbowych.....	34
XIV.	Protokół zdawczo / odbiorczy z przekazania stanowiska .....	35
XV.	Wykaz spraw załatwionych (zgodnie z wykazem akt) .....	36
XVI.	Wykaz spraw do załatwienia (zgodnie z wykazem akt) .....	37
XVII.	Wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu zaewidencjonowanych.....	38
XVIII.	Wykaz pozostałych materiałów i publikacji .....	39
XIX.	Protokół zdawczo / odbiorczy z przekazania stanowiska leśniczego .....	40
XX.	Zestawienie dokumentacji finansowej, protokołów odbioru prac, wykazów robót, wniosków gospodarczych, plan urządzenia lasu, map, pieczętek itp. ....	41
XXI.	U M O W A o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie .....	42
XXII.	Protokół czasowego przekazania - przejęcia leśnictwa .....	44

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Piaski, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Piaski.

### § 2

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP).
2. RDLP - Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych,
3. ZOL – Zespół Ochrony Lasu,
4. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych – Nadleśnictwo Piaski.
5. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Piaski.
6. Komórce organizacyjnej nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
7. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
8. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
9. SILPweb – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP.
10. OHZ – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
11. EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

### § 3

1. Nadleśnictwo Piaski działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity z 2018 r. poz. 2129 z późniejszymi zmianami), 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 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu o plan urzędzenia lasu.
3. Podstawowym dokumentem regulującym gospodarkę finansową nadleśnictwa jest roczny plan finansowo-gospodarczy, zawierający m.in.: zadania roczne w zakresie gospodarki leśnej, wielkość przychodów ze sprzedaży, koszty działalności, wynik.
4. Nadleśnictwo sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie odrębnych porozumień zawartych ze Starostami.
5. Nadleśnictwo Piaski realizuje zadania obronne wynikające z Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2138 z późn. zm.) oraz zadania z ochrony informacji niejawnych wynikające z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie.
6. Za realizację zadań obronnych i ochronę informacji niejawnych odpowiada nadleśniczy, który wymienione zadania wykonuje za pośrednictwem wyznaczonego Pracownika.
7. Nadleśnictwo Piaski posiada sztandar, którego zasady, okoliczności oraz procedury stosowania zostaną określone odrębnym Zarządzeniem. Sztandar nadany zostanie dnia 13.09.2019.
8. Siedziba Nadleśnictwa Piaski mieści się we wsi Piaski, powiat Gostyń, województwo wielkopolskie.

#### § 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z zadań Nadleśniczego określonych w rozdziale 6 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Zadania nadleśnictwa i nadleśniczego wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP w Poznaniu, Dyrektora Generalnego LP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i powiatowych.
3. Do podstawowych zadań Nadleśnictwa w ramach sprawowanego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa należy prowadzenie gospodarki leśnej w zakresie: zagospodarowania i ochrony lasu, utrzymania i powiększania zasobów, urządzania lasu, użytkowania głównego i ubocznego a także sprzedaży jego produktów.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające również z innych aktów prawnych (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia itd.) dotyczących: leśnictwa, ochrony przyrody, edukacji leśnej, gospodarki finansowej w LP w tym wydatkowania środków publicznych itp.

5. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, oraz działalność uboczną.
6. W Nadleśnictwie Piaski obieg dokumentów odbywa się za pomocą „Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją” zwaną dalej EZD. Sposób postępowania określony jest w odrębnych aktach prawnych.

#### § 5

1. Nadleśnictwo Piaski realizuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ochrony informacji niejawnych wynikających z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Niniejszy regulamin traci moc obowiązywania na czas, w którym Nadleśnictwo Piaski wchodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.
4. W czasie podporządkowania Nadleśnictwa Piaski Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

## **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO.**

#### § 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnej oraz funkcjonowaniem kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 788 z późn.zm.) oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA.

#### § 7

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa,
  - 2) leśnictwa, szkółka leśna Miranowo, Ośrodek Hodowli Zwierzyny
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) **Dział Gospodarki Leśnej /ZG/-** kierowany przez zastępcę nadleśniczego /Z/ (na potrzeby EZD- ZG)
  - 2) **Dział Finansowo Księgowy /KF/-** kierowany przez głównego księgowego /K/ (na potrzeby EZD- KF)
  - 3) **Dział Administracyjno Gospodarczy /SA/** - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa /S/ (na potrzeby EZD- SA)
  - 4) **Stanowisko ds. kontroli** -inżynierowie nadzoru /NN1/, /NN2/
  - 5) **Posterunek Straży Leśnej /NS/-** kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej
  - 6) **Stanowisko ds. pracowniczych /NK/**
  - 7) **Stanowisko ds. BHP /NB/**
3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Nadleśnictwo składa się z trzech obrębów (Książ, Piaski, Rawicz) podzielonych na 14 leśnictw, szkółki leśnej Miranowo oraz Ośrodka Hodowli Zwierzyny. Wykaz leśnictw stanowi – załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wykaz symboli literowych do posługiwania się w korespondencji i nazwy stanowisk pracy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 8

Podległość służbowa:

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca nadleśniczego,
  - 2) inżynierowie nadzoru,
  - 3) główny księgowy,
  - 4) sekretarz nadleśnictwa,
  - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej,
  - 6) stanowisko ds. pracowniczych,
  - 7) stanowisko ds. BHP.
2. Ponadto Nadleśniczemu bezpośrednio podlega, w zakresie merytorycznym, wyznaczony pracownik prowadzący całokształt spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych. Do zadań ww. pracownika należy m.in.:
  - a) prowadzenie oddziału kancelarii niejawnej,
  - b) przygotowanie Nadleśnictwa do objęcia militaryzacją,
  - c) realizowanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym,
  - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu właściwego leśnictwa.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez Nadleśniczego opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

## IV. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ

### § 9

#### Zadania nadleśniczego.

Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:

- 1) polityki kadrowej,
- 2) polityki płacowej,



- 3) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- 4) zatwierdzania planów finansowych nadleśnictwa,
- 5) zatwierdzania bilansów rocznych nadleśnictwa,
- 6) podziału nagród,
- 7) wydania zarządzeń i decyzji,
- 8) sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w ramach podpisanych umów ze starostami,
- 9) powoływania komisji, zespołów działających przy nadleśnictwie,
- 10) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,
- 11) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swego działania,
- 12) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 13) podpisywania umów,
- 14) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno,
- 15) zatwierdzania dokumentów finansowych,
- 16) podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych, szkodnictwa leśnego i łowiectwa.

## § 10

### **Dział gospodarki leśnej.**

Dział gospodarki leśnej jest kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Podstawowym zadaniem działu gospodarki leśnej jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, a w szczególności:

#### **1. W zakresie urządzania lasu i stanu posiadania:**

- 1) Przygotowywanie i opracowanie, danych wynikających z planów urządzania lasu dla sporządzania szczegółowych planów gospodarczych.
- 2) Kompletowanie materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu.
- 3) Przygotowywanie materiałów na Komisję Założeń Planu i Naradę Techniczno Gospodarczą.
- 4) Ewidencjonowanie zaszczości gospodarczych w planach urządzania lasu,
- 5) Prowadzenie składnicy materiałów tabelarycznych (operaty urzędzeniowe) i kartograficznych związanych z planami urządzania lasu,

- 6) Współpraca z jednostkami obsługującymi nadleśnictwa w zakresie urządzania gospodarstwa leśnego.
  - 7) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i stanu zasobów leśnych i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz bieżące uzgadnianie stanu posiadania nadleśnictwa z powszechną ewidencją gruntów i budynków.
  - 8) Przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  - 9) Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i związanych z tym ich wydzierżawianiem oraz przekazywanie w użytkowanie.
  - 10) Analizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu urzędzenia lasu i potrzeb lasu.
  - 11) Analizowanie stanu zasobów leśnych, wskazywanie działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.
  - 12) Organizowanie i wzajemna współpraca w zakresie obsługi geodezyjnej nadleśnictwa, w szczególności przy:
    - odtwarzaniu granic podziału działek,
    - dokonywaniu podziału działek,
    - dokonywaniu uzgodnień protokołów granicznych
    - przygotowywaniu dokumentów
  - 13) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i deklaracji na podatek leśny.
  - 14) Prowadzenie leśnej mapy numerycznej i jej aktualizowanie.
  - 15) Prowadzenie całości zadań z zakresu aktualizacji SILP.
  - 16) Wdrażanie i rozwój Systemu Informacji Przestrzennej w nadleśnictwie.
  - 17) Prowadzenie zgodności bazy geometrycznej z danymi podsystemu Gospodarka leśna.
- 2. W zakresie hodowli lasu i zadrzewień:**
- 1) Sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień i zalesień, ustalenie zadań dla leśnictw.
  - 2) Określenie całokształtu potrzeb hodowlanych wynikających z zaleceń planu urzędzenia lasu i stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac.
  - 3) Prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie zdarzeń w zakresie gospodarki nasiennej i hodowli selekcyjnej drzew leśnych (wg przyjętych programów).
  - 4) Ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczo leśnych.

5) Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem realizacji zadrzewień.

**3. W zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody:**

- 1) Prowadzenie bieżącej oceny stanu sanitarnego lasu, ustalanie przyczyn występowania szkodliwych owadów, grzybów oraz szkód od zwierzyny, ustalanie terminów i sposobów usuwania szkód.
- 2) Gromadzenie informacji dotyczących zagrożeń lasu i środowiska przez przemysł oraz ustalanie sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.
- 3) Określanie potrzeb i planowanie zadań w zakresie ochrony przyrody.
- 4) Współdziałanie ze służbami ochronnymi RDLP w Poznaniu, ZOL w Łopuchówku, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz innymi organizacjami w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody i turystycznego zagospodarowania lasu.

**4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) Opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, czuwanie nad ich realizacją oraz ewidencjonowanie wykonanych zadań.

**5. W zakresie użytkowania i sprzedaży drewna i użytków nieдрzewnych:**

- 1) Instruowanie i nadzorowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz użytków nieдрzewnych.
- 2) Analizowanie, korygowanie i zestawienie szacunków brakarskich, planów pozyskania sortymentów drzewnych oraz dbanie o racjonalne zagospodarowanie pozyskanego drewna i innych użytków.
- 3) Organizowanie i nadzorowanie procesów pozyskania, zrywki i wywozu drewna oraz użytków nieдрzewnych z zastosowaniem optymalnych metod organizacji pracy, techniki i technologii.
- 4) Planowanie sprzedaży, sprzedaż i fakturowanie oraz nadzorowanie bezpośrednich dostaw surowca drzewnego i innych produktów leśnych, organizacja sprzedaży drewna, zaopatrzenie ludności i innych odbiorców, sporządzanie umów sprzedaży.

**6. W zakresie infrastruktury.**

Wyznaczanie i zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych przeznaczonych na miejsca masowego wypoczynku i edukacji.

**7. W zakresie zamówień publicznych.**

Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi (zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania Zamówień w Nadleśnictwie Piaski:

- 1) Dokonywanie wyboru procedury wyłonienia dostawców lub wykonawców.

- 2) Prowadzenie wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców /zgodnie z procedurą/.
- 3) Przygotowanie wraz z komórką merytoryczną oraz obsługą prawną przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 4) Przygotowanie wymaganego prawem ogłoszenia lub w inny sposób dopuszczalny prawem dotarcie z informacją do potencjalnych dostawców lub wykonawców.
- 5) Gromadzenie dokumentacji poszczególnych zamówień.
- 6) Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

#### **8. W zakresie edukacji leśnej.**

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną realizowaną w nadleśnictwie, komunikacją społeczną i promocją, dbałość o prawidłowy stan techniczny obiektów dydaktycznych i edukacyjnych. Dbanie o dobry wizerunek lasów poprzez promocje i edukacje społeczeństwa.

#### **9. W pozostałym zakresie.**

- 1) Koordynowanie całości spraw związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.
- 2) Prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa oraz koordynacja działań na portalach społecznościowych.
- 3) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z dzierżawą gruntów leśnych.

#### **10. W zakresie gospodarki łowieckiej**

- 1) Nadzór nad gospodarką łowiecką w kołach łowieckich dzierżawiących obwody na terenie nadleśnictwa, przygotowanie materiałów źródłowych do zatwierdzenia Rocznych Planów Łowieckich oraz nadzór nad ich realizacją.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obwodami łowieckimi nr 480, 482, 483 tworzącymi OHZ.

### § 11

#### **Dział Finansowo – Księgowy.**

Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo- ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości. Organizuje i prowadzi kontrolę dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych, prowadzi rachunkowość nadleśnictwa, realizuje naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno - rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Obsługa z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami, w tym z tytułu zawartych przez pracowników umów pożyczek.

## § 12

### **Dział Administracyjno – Gospodarczy.**

Działem administracyjno gospodarczym kieruje sekretarz nadleśnictwa i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Obsługa administracyjna biura nadleśnictwa
  - 1) prowadzenie sekretariatu wraz z obsługą interesantów, łączony telefonicznych i bezprzewodowych (w tym poczty elektronicznej),
  - 2) obsługa kancelaryjna – przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji przy wykorzystaniu EZD,
  - 3) obsługa narad i imprez okolicznościowych nadleśnictwa,
  - 4) prowadzenie analogowego rejestru umów,
  - 5) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i wokół budynku administracyjnego.
  - 6) zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej,
  - 7) prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania, biblioteki,
  - 8) zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały kancelaryjne,
  - 9) gromadzenie/przechowywanie wszystkich zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego.
2. Administrowanie nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa:
  - 1) gospodarowanie nieruchomościami zabudowanymi poprzez organizowanie przetargów na najem lub dzierżawę wraz przygotowaniem umów na najem lub dzierżawę,
  - 2) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalową i mieszkaniową nadleśnictwa;

3. Prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej oraz inwestycyjnej nadleśnictwa:
  - 1) dokonywanie przeglądów okresowych stanu technicznego budynków i budowli,
  - 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - 3) organizowanie prac remontowo-budowlanych polegających na: wyłonieniu wykonawcy, obsłudze realizacji i odbiorze robót,
  - 4) prowadzenie ewidencji remontów i napraw w SILP - Infrastruktura.
4. Realizowanie zadań i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.
5. Gospodarowanie środkami transportowymi, wystawianie kart pracy pojazdów.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa oraz czuwanie nad prawidłowym ich przekazywaniem.
7. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje, odzież bhp i umundurowanie.
8. Prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa, czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów oraz ich likwidacją, archiwizacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Organizacja pracy pracowników obsługi wraz z sporządzaniem dokumentacji płacowej.
10. Udział w obsłudze Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego w siedzibie nadleśnictwa.
11. Prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników.
12. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z dzierżawą gruntów leśnych, zbiorników wodnych w tym sporządzanie w tym zakresie umów, fakturowanie oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów.
13. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa, w tym magazynu środków chemicznych.
14. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz deklaracji na podatek rolny oraz od nieruchomości.
15. Gospodarowanie gruntami rolnymi, w tym sporządzanie w tym zakresie umów, fakturowanie czynszów, prowadzenie ewidencji deputedatów i dzierżaw gruntów rolnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami obiektów melioracyjnych i drogowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami (zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania Zamówień w Nadleśnictwie Piaski):
  - 1) Dokonywanie wyboru procedury wyłonienia dostawców lub wykonawców.
  - 2) Prowadzenie wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców /zgodnie z procedurą/.
  - 3) Przygotowanie wraz z komórką merytoryczną oraz obsługą prawną przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

- 4) Przygotowanie wymaganego prawem ogłoszenia lub w inny sposób dopuszczalny prawem dotarcie z informacją do potencjalnych dostawców lub wykonawców.
- 5) Gromadzenie dokumentacji poszczególnych zamówień.
- 6) Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień.
- 7) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

### § 13

#### **Stanowisko ds. BHP.**

Uprawnienia służby BHP reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późniejszymi zmianami).

Do zadań w szczególności należy:

- 1) Koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie.
- 2) Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego pracowników.
- 3) Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
- 4) Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa.
- 5) Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swego działania.
- 6) Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp.

### § 14

#### **Posterunek Straży Leśnej.**

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant. Do jego zadań należą: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego, prowadzenie magazynu broni.

2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków uregulowany jest Zarządzeniem nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 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 zmienione zarządzeniem DGLP nr 90 z dnia 20.11.2008 r. znak spr. GS-021-2/08 i zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Piaski nr 8 z dnia 15.05.1999 r. w sprawie powołania w Nadleśnictwie Piaski Posterunku Straży Leśnej .

## § 15

### **Inżynierowie nadzoru.**

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

Do zadań należy w szczególności:

1. W zakresie kontroli:
  - 1) Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
  - 2) prowadzenie wewnętrznej kontroli następnej w w/w komórkach organizacyjnych oraz poprawności wykonania ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych, między innymi poprzez:
    - kontrolę jakości i ilości wykonania zadań w leśnictwach,
    - sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonania prac i sporządzanej dokumentacji ze stanem faktycznym,
    - ocenę jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez leśnictwa,
2. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.
3. Współpraca z zastępcą nadleśniczego i z innymi organami kontroli.
4. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem gospodarczym, organizacją i koordynacją prac leśnych w nadleśnictwie.
5. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Ocena stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej - w zakresie zleconym przez nadleśniczego.



7. Udokumentowanie prowadzonych przez siebie kontroli (Dokumenty źródłowe systemu planów w bazie SILP), analizę wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego.
8. Przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swego działania osobom do tego upoważnionym przez nadleśniczego.

Ramowy zakres zadań Inżyniera Nadzoru NNI zostaje powiększony o następujące czynności:

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 2) Organizowanie i wykonywanie niezbędnych zabiegów z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikających z obowiązującej Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej, oraz planu na wypadek powstania pożaru lasu (sposób postępowania na wypadek powstania pożaru lasu).
- 3) Bieżące analizowanie zagrożenia pożarowego.
- 4) Prowadzenie przeglądów i kontroli osad, budynków i budowli oraz terenów leśnych nadleśnictwa pod kątem wyposażenia i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
- 5) Współdziałanie z komendami powiatowymi Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami ochotniczej straży pożarnej, a także PKP i innymi instytucjami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego majątku i lasów nadleśnictwa.
- 6) Prowadzenie dokumentacji i wycena strat spowodowanych przez pożary.

## § 16

### Stanowisko ds. pracowniczych.

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie.
2. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP oraz unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
3. Prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami pracowników i organizacją nadleśnictwa.
4. Prowadzenie ogółu spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych.
5. Załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniem emerytalnym.
6. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.
7. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia.
8. Opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa.

9. Współpraca z księgowością w zakresie naliczania płac pracownikom.
10. Prowadzenie całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych oraz pełnienie funkcję kierownika kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.
11. Zakres obowiązków służbowych kierownika kancelarii niejawnej określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGLLP.

#### § 17

#### **Stanowisko ds. nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności skarbu państwa**

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłową realizacją gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności skarbu państwa w ścisłej współpracy z poszczególnymi starostwami.

#### § 18

#### **Leśniczy.**

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie z dnia 22 września 1991 r. o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy czynności dla tych stanowisk.
6. W Nadleśnictwie funkcjonuje szkółka leśna „Miranowo”, którą kieruje leśniczy szkółkarz. Do obowiązków leśniczego szkółkarza należy organizowanie prac i prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką szkółkarską.
7. Na podstawie Zarządzenia Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu, w Nadleśnictwie funkcjonuje Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ), obejmujący obwody łowieckie nr 480, 482, 483. Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny bezpośrednio kieruje leśniczy do spraw łowieckich. Do podstawowych zadań leśniczego do spraw łowieckich

należy całokształt spraw z zakresu hodowli, ochrony i pozyskania zwierzyny oraz organizowanie polowań.

## V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA PIASKI.

### § 19

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 budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej /w zakresie wyznaczonych zadań/ od kierownika danej komórki organizacyjnej.
5. W przypadku nieobecności pracownika w pracy obowiązują zastępstwa pracownicze zgodnie z załącznikiem nr 6.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie wraz z potwierdzeniem odbioru.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
8. Dla stanowisk biurowych protokół zdawczo odbiorczy z stałego przekazania (wzór załącznik nr 7) należy sporządzić na podstawie rzeczowego wykazu akt dla PGL LP zgodnie z instrukcją kancelaryjną z uwzględnieniem stanu załatwienia spraw (wzór załącznik nr 8-11).
9. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu powyżej 21 dni kalendarzowych należy sporządzić protokół przekazania / przejęcia mienia sporządzony na podstawie inwentaryzacji pełnej (wzór załącznik nr 12 oraz 13).
10. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu krótszym niż 21 dni kalendarzowych przekazanie odbywać się będzie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez przedstawiciela

pracodawcy oraz poszczególnych pracowników (wzór umowy załącznik nr 14) lub na podstawie protokołu przekazania / przejęcia mienia (wzór załącznik nr 15).

#### § 20

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest (dopuszcza się podpisywanie pism w formie elektronicznej – przy użyciu podpisu kwalifikowanego jak i tradycyjnej przy użyciu pieczęci służbowej) jednoosobowo przez Nadleśniczego lub jego zastępcę z wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.

#### § 21

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, materiały parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu przy wykorzystaniu EZD nie wymagają parafowania. Całą historią tworzenia dokumentacji zostaje zapisana w EZD tworząc kolejno daną sprawę.

#### § 22

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego a zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.

#### § 23

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności :

- 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśniczego,
- 2) umowy i rozwiązania umów cywilnoprawnych w tym umów powodujących skutki finansowe,
- 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- 4) pisma dotyczące roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa,
- 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 7) zawiadomienia do organów ścigania,
- 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
- 9) sprawy związane z postępowaniami sądowymi.

#### § 24

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do zaakceptowania nadleśniczemu.

#### § 25

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Piaski.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

#### § 26

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Piaski zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych, jak również przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

#### § 27

Tryb pracy Nadleśnictwa Piaski:

1. Biuro Nadleśnictwa Piaski jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>. Nadleśniczy przyjmuje interesantów (w tym w sprawie skarg i wniosków) w każdy poniedziałek w godzinach 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

2. Narady leśniczych i kierowników poszczególnych działów z pracownikami Służby Leśnej i specjalistami biura nadleśnictwa odbywają się w miarę potrzeb.

## **VI. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM.**

### § 28

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i straż leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) nadleśniczego,
  - 2) zastępcy nadleśniczego,
  - 3) inżyniera nadzoru,
  - 4) leśniczego,
  - 5) podleśniczego.

### § 29

Zadania pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.

3. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.
4. O każdym przypadku w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego lub Straż Leśną nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
5. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego.
6. W przypadku ujawnienia wykroczenia za popełnienie, którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
7. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do ich poleceń.

### § 30

#### **Zadania Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

### § 31

#### **Zadania Posterunku Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez

przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.

2. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

## § 32

### **Zadania leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku przyjęcia odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub straży leśnej. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem skierowanym do nadleśniczego, zgodnie z obowiązującym wzorem w tym zakresie.
3. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
5. Leśniczy jest zobowiązany do:
  - 1) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
  - 2) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
  - 3) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.



### § 33

#### **Zadania podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W czasie nieobecności leśniczego wynoszącej do 21 dni podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zawartej na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającej zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników lub na podstawie protokołu przekazania / przejęcia mienia. Ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
4. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
5. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

### § 34

#### **Zadania Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, archiwum zakładowego, punktu alarmowo-dyspozycyjnego, izby leśnej, pomieszczeń magazynowych, przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Zapewnienie ochrony obiektów nadleśnictwa.

3. Niezwłoczne zgłaszanie na piśmie nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego lub Straży Leśnej wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie.
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, Policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

#### § 35

##### **Zadania głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej nadleśnictwa.

#### § 36

##### **Zadania zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszania nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa.

#### § 37

##### **Zadania specjalisty ds. BHP w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie BHP występujących na terenie nadleśnictwa.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 38

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piaski rozstrzyga Nadleśniczy.
2. 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 PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, ustawa o lasach oraz inne właściwe przepisy.

### § 39

1. Załącznikami do *Regulaminu Organizacyjnego* są:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| a) schemat organizacyjny nadleśnictwa   | <i>załącznik nr 1</i>  |
| b) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych  | <i>załącznik nr 2</i>  |
| c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL SILP  | <i>załącznik nr 3</i>  |
| d) wykaz stanowisk pracy i symboli w Nadleśnictwa Piaski  | <i>załącznik nr 4</i>  |
| e) wykaz pracowników Nadleśnictwa Piaski  | <i>załącznik nr 5</i>  |
| f) wykaz zastępstw służbowych   | <i>załącznik nr 6</i>  |
| g) protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska biurowego  | <i>załącznik nr 7</i>  |
| h) wykaz spraw załatwionych (zgodnie z wykazem akt)   | <i>załącznik nr 8</i>  |
| i) wykaz spraw do załatwienia (zgodnie z wykazem akt)   | <i>załącznik nr 9</i>  |
| j) wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu<br>zaewidencjonowanych.   | <i>załącznik nr 10</i> |
| k) wykaz pozostałych materiałów i publikacji  | <i>załącznik nr 11</i> |
| l) protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska leśniczego   | <i>załącznik nr 12</i> |
| m) zestawienie dokumentacji finansowej, protokołów odbioru<br>prac, wykazów robót, wniosków gospodarczych, plan urządzenia<br>lasu, map, pieczętek itp. | <i>załącznik nr 13</i> |

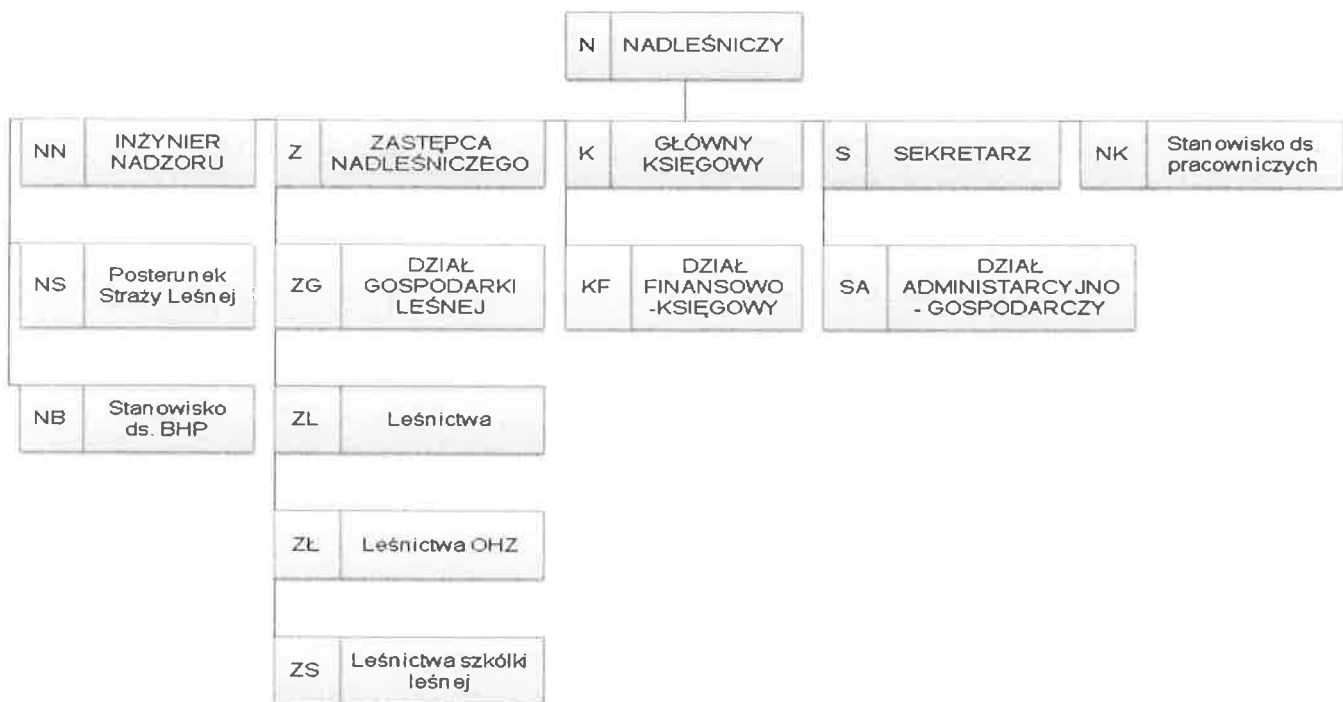
- n) wzór umowy o współodpowiedzialności
- o) protokół zdawczo odbiorczy leśnictwa

*załącznik nr 14*

*załącznik nr 15*

Piaski, dnia 04.12.2019 r.

Zatwierdzam





**Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych  
w Nadleśnictwie Piaski**

**I. LEŚNICTWA**

<b>NAZWA LEŚNICTWA</b>	<b>ADRES LEŚNY</b>
<b>OBRĘB KSIĄŻ</b>	
1. Zawory	09-16-1-01
2. Mchy	09-16-1-02
3. Ostrowieczno	09-16-1-03
<b>OBRĘB PIASKI</b>	
4. Stawiszyn	09-16-2-04
5. Miranowo	09-16-2-05
6. Kosowo	09-16-2-06
7. Dobrapomoc	09-16-2-07
8. Siedlec	09-16-2-08
9. Międzyborze	09-16-2-09
<b>OBRĘB RAWICZ</b>	
10. Karzec	09-16-3-10
11. Kawcze	09-16-3-11
12. Dębno	09-16-3-12
13. Krasnolipka	09-16-3-13
14. Halin	09-16-3-14

**II INNE JEDNOSTKI**

15. OŚRODEK HODOWLI ZWIERZYNY – OHZ A480, A482, A483  
16. SZKÓŁKA LESNA „MIRANOWO”





## Wykaz pracowników Nadleśnictwa Piaski

<u>Imię i Nazwisko</u>	<u>stanowisko</u>
1. Tomasz Kwieciński (N)	nadleśniczy
2. Ryszard Szymankiewicz (Z)	zastępca nadleśniczego
1.1 Maciej Ziałacki	instruktor techniczny
1.2 Przemysław Bayer	spec. SL ds. hodowli lasu
1.3 Dominik Szewczyk	spec. SL ds. marketingu
1.4 Rafał Byczyński	st. spec. SL ds. stanu posiadania
1.5 Monika Tałanda	st.spec.ds. sprzedaży i obsługi klienta
1.6 Monika Prętkowska	spec. SL użytkowania lasu, edukacji leśnej i promocji
1.7 Konrad Szafranek	spec. SL ds. nadzoru nad gospod. leśną w lasach niestanow. wł. skarbu państwa
3. Monika Kizner (K)	główny księgowy
1.1. Urszula Rzepecka	st. księgowa
1.2. Imelda Mazurek	st. księgowa
1.3. Halina Jurga	st. księgowa
1.4. Karolina Mazurek	st. referent ds. księgowych
1.5. Agnieszka Woźniak	st. księgowa
4. Maciej Praczyk (NN1)	inżynier nadzoru
5. Jarosław Zawierucha (NN2)	inżynier nadzoru
6. Artur Poświatowski (S)	sekretarz nadleśnictwa
6.1. Tomasz Łapka	spec. ds. administracji
6.2. Izabela Skorzybót	spec. ds. administracji
6.3. Agnieszka Banaszak	spec. ds. administracji
7. Władysław Dominiak (NK)	specjalista ds. pracowniczych
8. Mikołaj Klonowski (NB)	specjalista ds. BHP
9. Marcin Witkowski (NS)	komendant posterunku Straży Leśnej
8.1. Cezary Rosiak	strażnik leśny



**Wykaz zastępstw służbowych  
(poza leśnictwami)**

<u>Imię i Nazwisko osoby zastępowanej</u>	<u>Imię i Nazwisko osoby zastępującej</u>
Tomasz Kwieciński	Ryszard Szymankiewicz
Ryszard Szymankiewicz	Maciej Praczyk
Monika Kizner	Urszula Rzepecka
Artur Poświatowski	Tomasz Łapka
Maciej Praczyk	Jarosław Zawierucha
Jarosław Zawierucha	Maciej Praczyk
Marcin Witkowski	Cezary Rosiak
Cezary Rosiak	Marcin Witkowski
Przemysław Bayer	Rafał Byczyński
Rafał Byczyński	Przemysław Bayer
Dominik Szewczyk	Monika Tałanda
Monika Tałanda	Maciej Ziałacki
Konrad Szafranek	Maciej Praczyk
Monika Prętkowska	Dominik Szewczyk
Maciej Ziałacki	Przemysław Bayer
Halina Jurga	Imelda Mazurek
Agnieszka Woźniak	Urszula Rzepecka
Imelda Mazurek	Karolina Mazurek
Karolina Mazurek	Halina Jurga
Urszula Rzepecka	Agnieszka Woźniak

Władysław Dominiak	Izabela Skorzybót
Mikołaj Klonowski	Artur Poświatowski
Tomasz Łapka	Agnieszka Banaszak
Izabela Skorzybót	Władysław Dominiak/Agnieszka Banaszak
Agnieszka Banaszak	Tomasz Łapka
Leśniczowie	miejscowi podleśniczowie
Eugeniusz Wlekliński	Mariusz Włodarczyk
Roman Weber	Bogdan Dolatowski

*\* w przypadku nieobecności osoby zastępującej bądź już zastępującej inną osobę Nadleśniczy wskazuje inną osobę zastępującą danego pracownika*

**Protokół**  
**zdawczo / odbiorczy**  
**z przekazania stanowiska**

W dniu ..... w Nadleśnictwie Piaski Pan/Pani ..... jako zdający,  
zdaje stanowisko ....., a

Pan/Pani ..... jako przejmujący, dokonują przekazania  
stanowiska ..... wg stanu na  
dzień .....

Przekazanie następuje w obecności bezpośredniego przełożonego

Pana/Pani .....

Przekazaniu podlegają:

1. Wykaz spraw załatwionych ( zgodnie z wykazem akt ).
2. Wykaz spraw do załatwienia ( zgodnie z wykazem akt ).
3. Wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu ewidencjonowanych.
4. Wykaz pozostałych materiałów i publikacji.

UWAGI:

.....  
.....

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

- jeden dla zdającego,
- jeden dla przyjmującego,
- jeden dla nadleśnictwa (stanowisko ds. pracowniczych).

Załączniki do protokołu:

1. Wykaz spraw załatwionych ( zgodnie z wykazem akt ).
2. Wykaz spraw do załatwienia ( zgodnie z wykazem akt ).
3. Wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu ewidencjonowanych.
4. Wykaz pozostałych materiałów i publikacji.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

zdający

przyjmujący

.....

.....

w obecności

.....



















**Protokół  
zdawczo / odbiorczy  
z przekazania stanowiska leśniczego**

spisany w dniu .....w leśnictwie .....  
wg stanu na dzień .....na podstawie zarządzenia Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Piaski z dnia .....nr.....  
przekazujący/zdający leśniczy .....  
przyjmujący .....  
w obecności.....  
dokonali przekazania agend i składników majątkowych wg załączników do protokołu jak  
niżej:

1. Ogólny opis lasu wykaz powierzchni - wydruk SILP Web.
2. Wykaz posiadanych urządzeń łowieckich , obiektów turystycznych , punktów czerpania wody, baz sprzętu ppoż. – wydruk SILP Web.
3. Wykaz lasów ochronnych wydruk SILP Web.
4. Wykaz stref ochronnych rzadkich gatunków zwierząt – wydruk SILP.
5. Wykaz stanowisk roślin chronionych – wydruk SILP Web.
6. Wykaz gruntów ekonomicznych i dzierżawców – roczne uzgodnienie gruntów rolnych.
7. Zestawienie stopnia realizacji zadań gospodarczych – Zestawienie plan wykonanie wszystkie pozycje - SILP Web
8. Zestawienie środków trwałych – arkusze inwentaryzacji.
9. Zestawienie pozostałych przedmiotów ewidencjonowanych - arkusze inwentaryzacji.
10. Zestawienie zapasów produktów drzewnych - arkusze inwentaryzacji.
11. Zestawienie zapasów produktów nie drzewnych – arkusze inwentaryzacji.
12. Wykaz druków ścisłego zarachowania (asygnariuszy, kwitów wywozowych i płytek do numeracji drewna) – arkusze inwentaryzacji.
13. Zestawienie instrukcji, broszur i pozostałej literatury – arkusze inwentaryzacji.
14. Zestawienie dokumentacji finansowej, protokołów odbioru prac, wykazów robót, wnioski gospodarcze, plan urządzenia lasu, mapy, pieczętki itp. - wzór nr 1.
15. Wykaz upraw na terenie leśnictwa założonych od 20...r. do 20...r. – wydruk SILP Web.

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: przekazujący, przejmujący, oraz Nadleśnictwo Piaski (stanowisko ds. pracowniczych).

Przekazujący

Przejmujący

w obecności

.....

.....

.....

Załącznik nr 13











## U M O W A (WZÓR)

### o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Nadleśnictwem Piaski reprezentowanym przez  
..... zwanym dalej Pracodawcą,

a

1. Panem ..... zatrudnionym na stanowisku leśniczego  
Leśnictwa ..... zam. .... zwanym Leśniczym
2. Panem ..... zatrudnionym na stanowisku podleśniczego Leśnictwa  
..... zam. .... zwanym Podleśniczym.

#### § 1

1. Pracodawca oświadcza, że z dniem .....r. powierzył Leśniczemu na podstawie inwentaryzacji mienie znajdujące się w ..... wymienione w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym :
  - 1.1 na dzień ..... r. dotyczącym materiałów magazynowych, środków trwałych, przedmiotów nietrwałych na arkuszach spisowych o nr : .....,
  - 1.2 na dzień ..... r. dotyczącym produktów nieдрzewnych, drewna w lesie, drewna sprzedanego a niewywiezionego na arkuszach spisowych o nr:  
.....

których kopie stanowią załącznik do niniejszej umowy oraz mienie, które zostanie mu powierzone przez Pracodawcę w czasie trwania umowy z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu, a Leśniczy potwierdził przyjęcie w/w składników majątkowych.

2. Podleśniczy potwierdza, że zapoznał się ze stanem mienia powierzonego przez Pracodawcę Leśniczemu i nie wnosi zastrzeżeń do jego ilości i stanu.

#### § 2

1. Podleśniczy oświadcza, że na okres nieobecności Leśniczego wynoszący do 21 dni przejmuje odpowiedzialność za mienie wymienione w § 1 oraz za zapasy materiałów, półproduktów i produktów w toku, produktów gotowych pozostających w leśnictwie.
2. Stan mienia, o którym mowa w ust. 1, należy każdorazowo ustalić przy pomocy dostępnych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz potwierdzić podpisem Leśniczego i Podleśniczego.
3. W razie przedłużenia nieobecności poza okres wymieniony w § 2 ust. 1 strony przystąpią niezwłocznie lub najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. Podleśniczy przyjmuje odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niedoborem w przejętym niniejszą umową mieniu, z obowiązkiem wyliczenia się albo zwrotu.
5. Warunkiem zwolnienia się z tej odpowiedzialności jest wykazanie, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

## Protokół czasowego przekazania - przejęcia leśnictwa

W dniu.....w siedzibie Nadleśnictwa Piaski, ul. Dręczewska 1, 63-820 Piaski  
Przekazujący (stanowisko, imię i nazwisko).....przekazał,  
a Przyjmujący (stanowisko, imię i nazwisko) .....przyjął  
w obecności (stanowisko, imię i nazwisko).....  
reprezentującego na podstawie upoważnienia z dnia .....-.....zn. spr.:.....  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Piaski agendy leśnictwa .....

Szczegółowe dane dotyczące przekazania – przejęcia zawierają następujące załączniki do niniejszego protokołu:

1. Wykaz zapasu produktów leśnych:
  - materiały drzewne
  - materiały nie drzewne tj. żywica, nasiona, sadzonki, itp.
2. Wykaz przekazanej dokumentacji:
3. Wykaz środków trwałych i nietrwałych przekazanych przejmującemu, koniecznych do wykonywania zadań gospodarczych w danym okresie (rejestrator, numerator, itp.):

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Przekazujący, Przyjmujący, Nadleśnictwo Piaski.

Osoby biorące udział w czynności przekazania – przejęcia leśnictwa zgłosiły następujące uwagi:.....  
.....  
.....

Przekazanie obejmuje okres od dnia .....do dnia.....

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano:

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

W obecności:

.....



## METRYKA AKTU PRAWNEGO

Zarządzenie/ ~~Decyzja~~\* nr **57/2019**, zn. spr.: **NK.012.5.2019**

Data wydania: **4 grudnia 2019 r.**

Data wejścia w życie **4 grudnia 2019 r.**

Łączna liczba załączników: 15, w tym do publikacji w SWIP ( „wszystkie” )

Dział pracy: Kadry

Okres obowiązywania: do odwołania / ~~na czas określony\*~~, t.j.

od dnia ..... do dnia .....

Akt anuluje: **Zarządzenie 42/2019 z 30.08.2019 r.**

Akt zmienia:

.....

W SWIP przypisać do następującego hasła / haseł\*\*:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy
- BIP
- Dokumenty i dokumentowanie
- Edukacja leśna
- Finanse
- Fundusz leśny
- Hodowla lasu
  - Gospodarka nasienna – nasiennictwo i selekcja
  - Gospodarka szkółkarska
  - Melioracje agrotechniczne, rekultywacja gruntów, regradacja gleb
  - Odnawianie lasu
  - Pielęgnowanie lasu
  - Plantacje drzew szybko rosnących
  - Poprawki, uzupełnienia, dolesienia
  - Przebudowa drzewostanów
  - Zagadnienia ogólne
  - Zalesienie gruntów
- Hymn leśnika; orkiestra reprezentacyjna LP
- Infrastruktura
- Instrukcja leśniczego

X Kadry

- Klasyfikacja działalności
- Kontrola, skargi i wnioski
- Lasy ochronne
- Leśne Kompleksy Promocyjne
- Łowiectwo
- Majątek
- Maszyny i urządzenia
- Mundury; uniformy; ubrania robocze; świadczenia socjalne
- Nadzór nad lasami innej własności
- Nagrody jubileuszowe
- Należności (wierzytelności)

- Ochrona lasu
- Ochrona lasu przed czynnikami abiotycznymi
  - Ochrona lasu przed czynnikami biotycznymi
  - Zespoły Ochrony Lasu
  - Ochrona przeciwpożarowa lasu
  - Ochrona przyrody i bioróżnorodności
  - Odznaki, wyróżnienia, nagroda im. Adama Loreta
  - Opracowania analityczno-studialne
  - Planowanie
  - Polityka informacyjna
  - Prace badawcze
  - PUZP dla Pracowników PGL LP
  - Regulaminy organizacyjne
  - Samochody służbowe oraz prywatne do celów służbowych
  - SILP
  - Służba Leśna
  - Sprawozdawczość
  - Stan posiadania
  - Statut PGL LP
  - Straż Leśna
  - Turystyka
  - Ubezpieczenia
  - Udostępnianie wyników badań
  - Urządzanie lasu i geoinformatyka
  - Usługi, roboty oraz dostawy
  - Użytkowanie lasu
    - Odbiórka drewna i gospodarka drewnem
    - Uboczne użytkowanie lasu
    - Użytkowanie przedrębne
    - Użytkowanie rębne
    - Zrywka oraz podwóz drewna
  - Wynagrodzenia
  - Wynajem i dzierżawa
  - Zadrzewienia w lasach
  - Zakaz konkurencji
  - Zakłady Lasów Państwowych
  - Zakładu usług leśnych
  - Zasady działania oraz funkcjonowania
  - Zasięgi terytorialne nadleśnictw oraz obręby leśne; inne obszary funkcjonalne
  - Zespoły zadaniowe stałe lub doraźne
  - Zjawiska klęskowe
  - Znaki towarowe

Piaski, dnia 4 grudnia 2019 r.,

\* niepotrzebne skreślić/

\*\* zaznaczyć znakiem „x” właściwy kwadrat

**NADLEŚNICZY**

**Nadleśnictwa Piaski**

**Tomasz Kwieciński**

*/podpisano elektronicznie/*

Podpis kierownika komórki organizacyjnej