

Regulamin Organizacyjny

Nadleśnictwa Pniewy



I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Pniewy, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

1. postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań Nadleśnictwa,
2. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
3. zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
4. postanowienia dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
5. uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa składanych w zakresie działania Nadleśnictwa.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. 2025 poz. 567) – dalej także jako „ustawa o lasach”,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu,
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Pniewy,
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Pniewy,
7. **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności,
8. **komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub wydzielone stanowisko pracy w Nadleśnictwie,
9. **oświadczenie woli w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu,
10. **nadzorze w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Nadleśniczego, inżyniera nadzoru, zastępcę Nadleśniczego, głównego księgowego, komendanta posterunku straży leśnej oraz sekretarza podległych im komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem oraz nie ingerując przy tym w zakres kompetencji innych osób zatrudnionych w Nadleśnictwie,

11. **kompetencji pracownika Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa oraz w/w pełnomocnictw,
12. **zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w regulaminach wynagradzania lub Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy związane z zasobami mieszkaniowymi,
13. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

§ 3

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r. (zwanego dalej: Statutem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Zadania Nadleśnictwa wynikają z zadań Nadleśniczego określonych w rozdziale 6 ustawy 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 Klimatu i Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i powiatowych.

§ 5

1. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową oraz działalność uboczną.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

§ 6

1. Na czele Nadleśnictwa stoi Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań Nadleśniczemu realizuje on przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
4. Zastępcę Nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień oraz stosownie do uregulowań zapisanych w Regulaminie.
5. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów
 - b) samodzielnych stanowisk pracy
 - 2) leśnictwa,
 - 3) gospodarstwa szkółkarsko nasienne - Szkółka Dąbrowa;
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Dział Gospodarki Leśnej /ZG/** - kierowany przez zastępcę Nadleśniczego **/Z/**
 - 2) **Dział Finansowo Księgowy /KF/** - kierowany przez głównego księgowego **/K/**
 - 3) **Dział Administracyjno-Gospodarczy /SA/** - kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa **/S/**
 - 4) **Stanowisko ds. kontroli /NN/** - inżynier nadzoru **/NN₁/**
- inżynier nadzoru **/NN₂/**
 - 5) **Posterunek Straży Leśnej /NS/** - kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej **/NS/**
 - 6) **Stanowisko ds. Pracowniczych /NK/**
 - 7) **Stanowisko ds. BHP /NB/**
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wykaz symboli literowych do posługiwania się w obiegu korespondencji i nazwy stanowisk

pracy zostały określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP zostały określone w załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcą Nadleśniczego,
 - 2) Inżynier Nadzoru (2 stanowiska),
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Sekretarz Nadleśnictwa,
 - 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - 6) Stanowisko ds. Pracowniczych,
 - 7) Stanowisko ds. BHP.
2. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) są powierzone pracownikowi zajmującemu się lasami niepaństwowymi i łowiectwem, który bezpośrednio podlega w zakresie kompetencji BHP podlega Nadleśniczemu, natomiast w zakresie lasów niepaństwowych i łowiectwa – Zastępcy Nadleśniczego.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

§ 9

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.

§ 10

1. Zakres czynności pracownika ustala jego bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Z czynności związanej ze stałym przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.
4. Dla stanowisk biurowych protokół zdawczo odbiorczy ze stałego przekazania należy sporządzić na podstawie rzeczowego wykazu akt dla PGL LP zgodnie z instrukcją kancelaryjną z uwzględnieniem stanu załatwienia spraw (wzór – załącznik nr 5 do Regulaminu).
5. Dla stanowiska leśniczego, przy przekazaniu powyżej 30 dni kalendarzowych należy sporządzić protokół przekazania / przejęcia mienia sporządzony na podstawie inwentaryzacji pełnej (wzór – załącznik nr 6 do Regulaminu).
6. Dla stanowiska leśniczego, przy przekazaniu wynoszącym nie więcej niż 30 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 7) lub na podstawie protokołu przekazania / przejęcia mienia (wzór – załącznik nr 8 do Regulaminu).

III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa.

§ 11

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) Nadleśniczy,
 - 2) zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa o których mowa w ust. 1 pkt 2, powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w zakresie spraw przekazanych zastępcy Nadleśniczego – zgodnie z Regulaminem,
 - 2) w zakresie wszystkich spraw dotyczących Nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy Nadleśniczego i innych pracowników udziela Nadleśniczy.

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 12

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Stanowiska są obowiązane prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. Do tworzonych przez pracowników, w ramach stosunku pracy, materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP (zwana dalej: instrukcją kancelaryjną), Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.
5. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności znać przepisy prawne oraz dbać o mienie Lasów Państwowych, przestrzegać informacji niejawnej i tajemnicy przedsiębiorstwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 13

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk, przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych, polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 14

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – są podpisywane jednoosobowo przez Nadleśniczego.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz leśnictw podpisuje Nadleśniczy lub w czasie nieobecności Nadleśniczego, zastępca Nadleśniczego.
3. Zarządzenia oraz decyzje podpisuje Nadleśniczy, a w czasie nieobecności Nadleśniczego, zastępca Nadleśniczego.
4. Stanowiska realizując zadania powinny przy prowadzeniu korespondencji i dokumentowaniu działań używać symboli komórek organizacyjnych określonych w schemacie organizacyjnym Nadleśnictwa.
5. Zaopiniowania przez Radcę Prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje Nadleśniczego,
 - 2) umowy, aneksy i rozwiązania umów, a w przypadku umów standardowych wzory tych umów,
 - 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 7) dokumenty przetargowe zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę wskazaną w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320).
 - 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 15

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy Nadleśniczego, wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

V. Podział zadań w Nadleśnictwie.

§ 16

Do zadań wszystkich pracowników należy dbałość o ochronę zasobów leśnych, a w razie potrzeby wykonywanie zadań związanych z ich ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, w ramach uprawnień określonych w ustawie o lasach,

V.1. Zadania Nadleśniczego, zastępcy Nadleśniczego, kierowników działów.

§ 17

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu.
2. 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) zatwierdzaniu bilansów rocznych Nadleśnictwa,
 - 6) podziału nagród,
 - 7) wydania zarządzeń i decyzji,
 - 8) sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi 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 cywilnoprawnych w zakresie swego działania,
 - 12) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 13) podpisywania umów handlowych,
 - 14) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno,
 - 15) zatwierdzania dokumentów finansowych,
 - 16) podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych,
 - 17) szkodnictwa leśnego.

§ 18

VI. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, w szczególności w zakresie:

1. zagospodarowania lasu,
2. użytkowania lasu,
3. stanu posiadania,
4. organizacji i technologii prac,
5. udostępniania lasu,
6. kontroli,
7. planowania,
8. łowiectwa,
9. edukacji,
10. nadzoru nad sprawami o udzielenie zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej,
11. koordynowania całości spraw związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
12. wykonywania prac leśnych z wykorzystaniem innowacyjnych technologii,
13. nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostę).

§ 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład podlegającym im komórek.
2. Do zadań osób wymienionych w ust. 1 należy między innymi:
 - 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
 - 3) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 4) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Głównego księgowego dotyczą ponadto obowiązki i uprawnienia wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów finansowych i księgowych.

V.2. Zadania komórek organizacyjnych

§ 20

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) udzielania odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 5) inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
- 6) gromadzenie i przekazywanie do archiwum/składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

§ 21

Dział Gospodarki Leśnej.

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

- 1) W zakresie nasiennictwa i selekcji:
 - a) Prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie zdarzeń w zakresie gospodarki nasiennej i hodowli selekcyjnej drzew leśnych (wg przyjętych programów).
- 2) W zakresie szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień:
 - a) Ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej.
 - b) Sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień i zalesień, ustalenie zadań dla leśnictw.
 - c) Określenie całokształtu potrzeb hodowlanych wynikających z zaleceń planu urządzania lasu i stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac.
 - d) Ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczo leśnych.
 - e) Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem realizacji zadrzewień.
- 3) W zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody:
 - a) Prowadzenie bieżącej oceny stanu sanitarnego lasu, ustalanie przyczyn występowania szkodliwych owadów, grzybów oraz szkód od zwierzyny, ustalanie terminów i sposobów usuwania szkód.
 - b) Gromadzenie informacji dotyczących zagrożeń lasu i środowiska przez przemysł, ustalanie sposobów przeciwdziałania.
 - c) Określanie potrzeb i ustalanie zadań w zakresie ochrony przyrody.
 - d) Współdziałanie ze służbami ochronnymi RDLP w Poznaniu, ZOL w Łopuchówku, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Poznaniu oraz organizacjami w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody i turystycznego zagospodarowania lasu.

4) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) Organizowanie i wykonywanie niezbędnych zabiegów z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikających z obowiązującej Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej, wniosku ochrony przeciwpożarowej oraz planu na wypadek powstania pożaru lasu.
- b) Bieżące analizowanie zagrożenia pożarowego.
- c) Prowadzenie przeglądów i kontroli osad, budynków i budowli oraz terenów leśnych Nadleśnictwa pod kątem wyposażenia i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
- d) 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.
- e) Prowadzenie dokumentacji i wycena strat spowodowanych przez pożary.

5) W zakresie użytkowania i sprzedaży drewna i użytków nieдрzewnych:

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

6) W zakresie infrastruktury:

- a) Utrzymanie i remonty obiektów melioracyjnych.

7) w zakresie pełnienia roli rzecznika prasowego i konsultanta ds. lasów społecznych

- a) przygotowanie odpowiedzi w zakresie informacji publicznej oraz informacji o środowisku.

8) W zakresie działań rozwojowych:

- a) koordynowania całości spraw związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
- b) wykonywania prac leśnych z wykorzystaniem innowacyjnych technologii,

9) W zakresie urządzania lasu i stanu posiadania:

- a) Przygotowywanie i opracowanie, danych wynikających z planów urządzania lasu dla sporządzania szczegółowych planów gospodarczych.
- b) Kompletowanie materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu.
- c) Przygotowywanie materiałów na Naradę wstępną i Naradę urzędzeniową.
- d) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i stanu zasobów leśnych i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- e) Przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego.

- f) Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywanie w użytkowanie.
- g) Analizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu.
- h) 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.
- i) Sporządzanie deklaracji na podatek leśny i podatek rolny.
- j) Prowadzenie leśnej mapy numerycznej i jej aktualizowanie.

10) W zakresie infrastruktury:

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

11) W zakresie stanowisk roboczych:

- a) Zapewnienie organizacji pracy pracowników oraz maszyn.
- b) Prowadzenie magazynu części do maszyn.

12) W zakresie łowiectwa i lasów niepaństwowych:

- a) Prowadzenie spraw wynikających z powierzonego Nadleśnictwu nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- b) Planowanie wykorzystania środków z dotacji dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i kontrola ich wydatkowania.
- c) Realizacja zamówień na materiał sadzeniowy dla indywidualnych właścicieli lasów i na grunty do zalesienia.
- d) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem hodowlanym, inwentaryzacją zwierzyny i szkodami powodowanymi przez zwierzynę.
- e) Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.

§ 22

Inżynier Nadzoru (2 stanowiska).

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy w szczególności:
 - 1) W zakresie kontroli:
 - a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności,
 - b) dokonywanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczej (kontrola pod względem ilościowym).
 - 2) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób

odpowiedzialnych za powstanie ww. nieprawidłowości.

- 3) Współpraca z zastępcą Nadleśniczego i z innymi organami kontroli.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z organizacją i koordynacją prac leśnych w Nadleśnictwie.
- 5) W zakresie stanowisk roboczych jeden z inżynierów:
 - a) Zapewnienie organizacji pracy pracowników oraz maszyn.

§ 23

Dział Finansowo-Księgowy

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy.
2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo ekonomicznego i analiz na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności w zakresie:
 - 1) terminowego i prawidłowego sporządzania i analizowania bilansów i sprawozdań finansowych, oraz opracowywania planów finansowych,
 - 2) terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań,
 - 3) nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych,
 - 4) organizacji i sprawowania kontroli wewnętrznej,
 - 5) zapewnienia obsługi finansowej Nadleśnictwa oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
 - 6) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, nadzór nad rozliczeniem funduszu leśnego,
 - 7) kontroli finansowej nad rozliczeniem środków pomocowych.
3. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
4. Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - 1) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne Nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) żądania od pracowników kierujących innymi komórkami organizacyjnymi niezbędnych informacji jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - 3) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) występowania z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
5. Dział finansowo księgowy prowadzi całokształt spraw związanych z księgowością, finansowaniem, ustalaniem zasad ewidencji księgowej, kontrolą wewnętrzną obsługą finansową Nadleśnictwa.
6. Do zadań działu finansowo księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art. 54 ustawy o lasach)

i innych środków.

- 2) Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
- 3) Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, PFRON, ZFŚS, PPK itp.
- 4) Opracowywanie wytycznych do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów.
- 5) Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, w tym śledzenie terminowego wywiązywania się wierzycieli ze zobowiązań finansowych.
- 6) Podejmowanie działań w wypadku niewypłacalności kontrahentów.
- 7) Obsługa rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami.
- 8) Opracowywanie planów zatrudnienia i wynagrodzenia, kontrola wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia.
- 9) Organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
- 10) Koordynowanie prac w zakresie sprawczości wewnętrznej.
- 11) Koordynowanie działań w zakresie finansowo-księgowym projektów dofinansowywanych zewnętrznie.
- 12) Prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa, czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów oraz ich likwidacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 24

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje sekretarz Nadleśnictwa. Jest on odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) Obsługa administracyjna biura Nadleśnictwa
 - a) prowadzenie sekretariatu,
 - b) obsługa kancelaryjna – przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji,
 - c) obsługa łączy telefonicznych i internetowych,
 - d) zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej,
 - e) prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania, biblioteki,
 - f) zaopatrzenie Nadleśnictwa w materiały kancelaryjne,
 - g) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
 - h) koordynacja systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
 - 2) Administrowanie nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zarządzie Nadleśnictwa:
 - a) gospodarowanie nieruchomościami zabudowanymi, w tym;

- organizowanie przetargów na najem lub dzierżawę,
 - przygotowanie umów na najem lub dzierżawę,
- b) prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym;
 - przyjmowanie i zwalnianie lokali,
 - zawieranie umów,
 - fakturowanie czynszów za lokale, nieruchomości i media.
- c) Prowadzenie magazynu głównego Nadleśnictwa i magazynu paliw.
- d) Realizowanie zadań i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.
- e) Gospodarowanie środkami transportowymi, wystawianie i rozliczanie kart pracy pojazdów oraz sprawy dot. używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
- f) Gospodarowanie gruntami rolnymi i zbiornikami wodnymi, oraz zawieranie umów, fakturowanie czynszów, prowadzenie ewidencji deputedów i dzierżaw gruntów rolnych.
- g) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Nadleśnictwa oraz czuwanie nad prawidłowym ich przekazywaniem.
- h) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje, sorty bhp i umundurowanie.
- i) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
- j) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- k) Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
- l) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
- m) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym:
 - Dokonywanie wyboru procedury wyłonienia dostawców lub wykonawców.
 - Prowadzenie wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców (zgodnie z procedurą).
 - Przygotowanie wraz z komórką merytoryczną przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - Przygotowanie wymaganego prawem ogłoszenia lub w inny sposób dopuszczalny prawem dotarcie z informacją do potencjalnych dostawców lub wykonawców.
 - Gromadzenie dokumentacji poszczególnych zamówień.
 - Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- n) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizowaniem inwestycji i remontów na terenie Nadleśnictwa.
- o) Utrzymanie i remonty obiektów drogowych.
- p) Realizacja zadań związanych z administrowaniem zasobami SILP.
- q) Tworzenie planu amortyzacji planu nakładów oraz planu remontów.
- r) Realizacja sporządzonych planów remontów i nakładów.

§ 25

Stanowisko ds. Pracowniczych

Do zadań Stanowiska ds. spraw pracowniczych 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 pozostałych unormowań prawnych obowiązujących w ww. zakresie.
- 3) Załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych oraz o zaopatrzeniu emerytalnym.
- 4) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa.
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z doksztalcaniem pracowników.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół średnich i wyższych.
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia przy współudziale działu finansowo-księgowego.
- 8) Opracowywanie regulaminu pracy Nadleśnictwa oraz regulaminu pracy zdalnej.
- 9) Współdziałanie przy opracowywaniu regulaminu ZFŚŚ.
- 10) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
- 11) Opracowywanie wykazu imprez pracowniczych.
- 12) Prowadzenie całokształtu spraw gospodarczo obronnych, obrony cywilnej i kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie oraz związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 26

Stanowisko ds. BHP

1. Szczegółowe uprawnienia służby BHP zostały uregulowane w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bhp (Dz. U. 1997 nr 109, poz. 704 z późn. zm.).
2. Do zadań Stanowiska ds. BHP i lasów niepaństwowych należy w szczególności:
 - 1) Koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w Nadleśnictwie.
 - 2) Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy oraz przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załóg pracowniczych.
 - 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.

§ 27

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 o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy czynności, sporządzone dla tych stanowisk.

§ 28

Leśniczy szkółkarz

1. Leśniczy szkółkarz kieruje szkółką gospodarczą Nadleśnictwa.
2. Prowadzi całość zadań związanych z produkcją szkółkarską.
3. Jest odpowiedzialny za zagospodarowanie plantacji i plantacyjnych upraw nasiennych położonych na terenie całego Nadleśnictwa.

§ 29

Posterunek Straży Leśnej

1. Komendant kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej wykonującego zadania w zapobieganiu, zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonuje inne zadania w zakresie ochrony mienia będącego w zarządzie LP.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Posterunku Straży Leśnej uregulowany jest zarządzeniem nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 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 z późn. zm.

§ 30

1. Administrowanie zasobami SILP obejmuje:
 - 1) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,

- 2) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
- 3) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
- 4) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki (np. BIP).
2. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym obejmuje:
 - 1) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - 2) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - 3) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - 4) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - 5) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - 6) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
3. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa obejmuje:
 - 1) administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - 2) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - 3) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
 - 4) konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem Nadleśnictwa,
 - 5) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy), w tym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
 - 6) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
 - 8) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie

rzadziej niż raz na rok.

- 9) Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 31

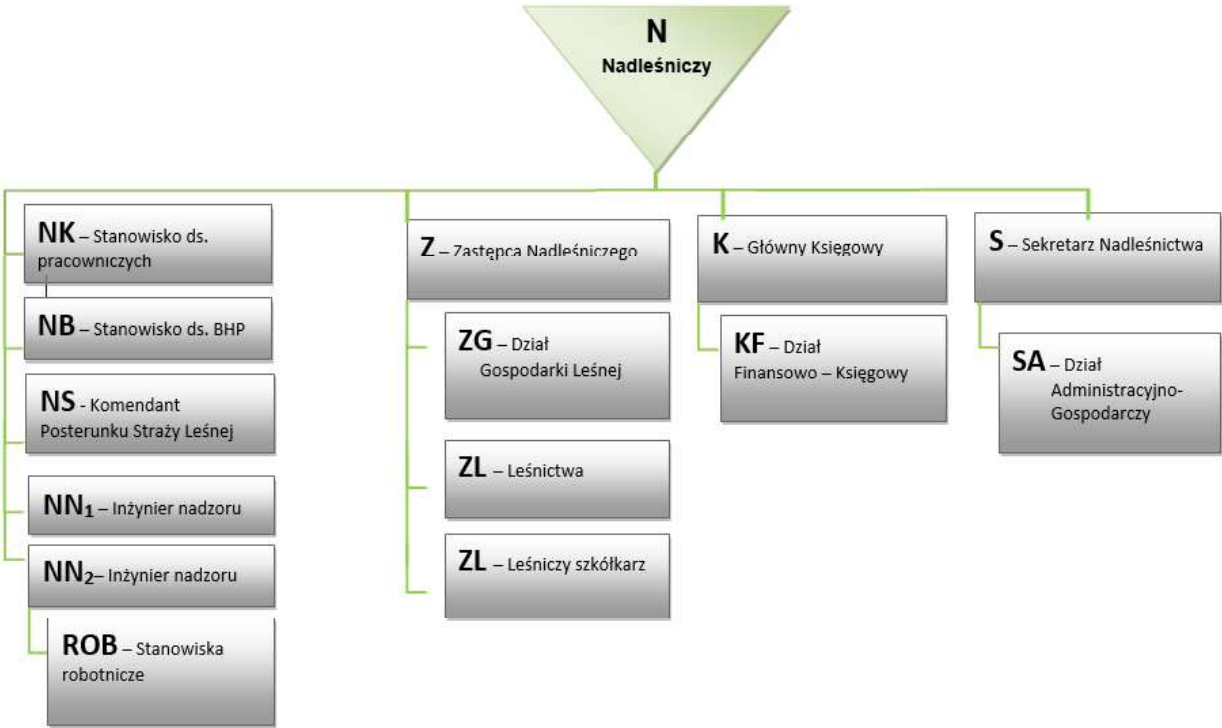
Z dniem objęcia militaryzacją niniejszy Regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi *Regulamin Organizacyjny RDLP w Poznaniu* jako *Jednostki Zmilitaryzowanej*.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP, Dyrektora Generalnego LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, akty prawne wydawane przez Ministra resortowego oraz inne właściwe przepisy.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Pniewy



Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Pniewy
(wraz z symbolami organizacyjnymi)

I. Obręb Pniewy

1. Leśnictwo Kaźmierz	- 09-17-3-01	ZL1
2. Leśnictwo Ostrolesie	- 09-17-3-02	ZL2
3. Leśnictwo Wielonek	- 09-17-3-03	ZL3
4. Leśnictwo Klemensowo	- 09-17-3-04	ZL4
5. Leśnictwo Pniewy	- 09-17-3-05	ZL5
6. Leśnictwo Duszniki	- 09-17-3-06	ZL6
7. Szkółka Dąbrowa		ZL11

II. Obręb Niemierzewo

1. Leśnictwo Lubosz	- 09-17-2-07	ZL7
2. Leśnictwo Wituchowo	- 09-17-2-08	ZL8
3. Leśnictwo Urbanówko	- 09-17-2-09	ZL9
4. Leśnictwo Lwówek	- 09-17-2-10	ZL10

**Wykaz symboli literowych do posługiwania się w korespondencji i
nazwy stanowisk pracy w biurze Nadleśnictwa Pniewy**

1. Nadleśniczy /N/
2. Zastępca Nadleśniczego /Z/
3. Główny Księgowy /K/
4. Inżynier nadzoru /NN₁/
5. Inżynier nadzoru /NN₂/
6. Sekretarz Nadleśnictwa /S/
7. Stanowisko ds. pracowniczych /NK/
8. Stanowisko ds. BHP /NB/
9. Posterunek straży leśnej /NS/
10. Dział Gospodarki Leśnej /ZG/
 - 10.1. Stanowisko ds. hodowli lasu
 - 10.2. Stanowisko ds. ochrony lasu
 - 10.3. Stanowisko ds. użytkowania lasu
 - 10.4. Stanowisko ds. sprzedaży drewna
 - 10.5. Stanowisko ds. stanu posiadania i LMN
 - 10.6. Stanowisko ds. stanu posiadania
 - 10.7. Stanowisko ds. ochrony przyrody
11. Dział Finansowo Księgowy /KF/
 - 11.1. Stanowisko ds. finansowo księgowych
 - 11.2. Stanowisko ds. finansowo księgowych
 - 11.3. Stanowisko ds. finansowo księgowych
 - 11.4. Stanowisko ds. finansowo księgowych
12. Dział Administracyjno-Gospodarczy /SA/
 - 12.1. Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
 - 12.2. Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
 - 12.3. Sekretarka

Wykaz osób upoważnionych do stosowania osobiście funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP

1. Planowanie

- **Pozycje planu**

Krzysztof Matuszak, Paweł Jurewicz

- **Pozycje planu → Typ planu POZ → Grupy czynności:**
PR, PTP, PTW, PRK, PTPK, PTWK

Elwira Karwańska, Marek Krystofiak

- **Pozycje planu → Typ planu: UTRZ, ADM, INW,**

Krzysztof Nowak, Bartosz Szewczyk

- **Umowy – zamówienie publiczne**

Adrian Liszkowski, Krzysztof Nowak, Bartosz Szewczyk

- **Umowy na dotacje**

Krzysztof Matuszak, Anna Bialik

2. Infrastruktura

- **Inwentarz → Inwentarz**

Maciej Bernat, Bartosz Szewczyk

3. Gospodarka towarowa

- **Przychód / rozchód towarów → Magazyn drewna, Zrywka i wywóz drewna**

Elwira Karwańska, Paweł Jurewicz, Marek Krystofiak, wszyscy leśniczowie i podleśniczowie

- **Przychód / rozchód towarów → Zlecenia**

Elwira Karwańska, Paweł Jurewicz, Sebastian Rosik, Bartosz Szewczyk, Anna Bialik, Maria Nowakowska, Jagoda Kostera, Anna Nowak, Karolina Schilke, Krzysztof Matuszak, Marek Krystofiak, Adrian Liszkowski, Krzysztof Nowak, wszyscy leśniczowie i podleśniczowie

- **Przychód / rozchód towarów → Korekty faktur Vat**

Elwira Karwańska, Paweł Jurewicz, Sebastian Rosik, Bartosz Szewczyk, Anna Bialik, Maria Nowakowska, Jagoda Kostera, Anna Nowak, Karolina Schilke, Krzysztof Matuszak, Marek Krystofiak, Adrian Liszkowski, Krzysztof Nowak

- **Przychód / rozchód towarów → Zbiorczy rach. rozchodowy**

Monika Kubiak, Sebastian Rosik, Marek Krystofiak, Elwira Karwańska

- **Przychód / rozchód towarów → Umowa**

Monika Kubiak, Sebastian Rosik, Elwira Karwańska, Marek Krystofiak,

- **Przychód / rozchód towarów → Przychód mater. i UU**

Monika Kubiak, Anna Bialik, Jagoda Kostera, Maria Nowakowska, Anna Nowak, Karolina Schilke, Krzysztof Matuszak, Bartosz Szewczyk, Mirosław Czapracki, Elwira Karwańska, Marek Krystofiak, Sebastian Rosik, Adrian Liszkowski

- **Funkcje specjalne → Miesięczne oblicz. TKW**

Anna Bialik, Jagoda Kostera, Maria Nowakowska, Anna Nowak, Karolina Schilke, Krzysztof Matuszak,

4. Finanse i księgowość

- **Zarządzanie księgowościami → Księgowanie**

Krzysztof Matuszak, Anna Bialik, Jagoda Kostera, Maria Nowakowska, Anna Nowak, Karolina Schilke,

- **Zarządzanie księgowościami → Usługi wewn. i ark.kalk. → Przeksięgowanie usług w.**

Krzysztof Matuszak, Anna Bialik, Jagoda Kostera, Maria Nowakowska, Anna Nowak, Karolina Schilke,

5. Kadry i płace

• **Kartoteka zarobkowa** →

Anna Bialik, Marta Gendera, Anna Nowak

• **WR** →

Anna Bialik, Marta Gendera, Anna Nowak

• **Absencje** →

Anna Bialik, Marta Gendera, Anna Nowak

**Protokół
zdawczo / odbiorczy
z przekazania stanowiska**

W dniu w Nadleśnictwie Pniewy 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

.....

Wykaz spraw załatwionych
(zgodnie z wykazem akt)

Lp.	Znak sprawy	Sprawa (dotyczy)	Uwagi

Zdający

Przyjmujący

.....

.....

w obecności

.....

Wykaz spraw do załatwienia
(zgodnie z wykazem akt)

Lp.	Znak sprawy	Sprawa (dotyczy)	Uwagi

Zdający

Przyjmujący

.....

.....

w obecności

.....

**Wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu
zaewidencjonowanych**

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Uwagi

Zdający

Przyjmujący

.....

.....

w obecności

.....

Wykaz pozostałych materiałów i publikacji

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Uwagi

Zdający

Przyjmujący

.....

.....

w obecności

.....

Protokół zdawczo-odbiorczy leśnictwa (wzór)

W dniu.....w siedzibie Nadleśnictwa.....
w.....ul.....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.....agendy leśnictwa.....

Szczegółowe dane dotyczące przekazania-przejęcia zawierają załączniki (nr 1-)
do niniejszego protokołu, zgodne z ramowym wykazem załączników.

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

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

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

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano.

Przekazujący

Przyjmujący

.....

.....

w obecności:

Ramowy wykaz załączników do protokołu zdawczo-odbiorczego leśnictwa

1. Operat urządzania lasu leśnictwa.
2. Wykaz gruntów w użytkowaniu rolnym.
3. Wykaz majątku według dokumentacji inwentaryzacji według stanu na dzień przekazania.
4. Dokumentacja dotycząca nadzorowanych lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Wykaz stref ochronnych rzadkich gatunków zwierząt – wydruk SILP.
6. Wykaz stanowisk roślin chronionych – wydruk SILP Web.
7. Ogólny opis lasu wykaz powierzchni – wydruk SILP Web
8. Wykaz posiadanych urządzeń łowieckich, obiektów turystycznych, punktów czerpania wody, baz sprzętu ppoż – SILP Web
9. Wykaz lasów ochronnych – wydruk SILP
10. Zestawienie stopnia realizacji zadań gospodarczych – zestawienie plan wykonanie wszystkie pozycje - SILP Web
11. Zestawienie instrukcji, broszur i pozostałej literatury.
12. Zestawienie dokumentacji finansowej, protokołów odbioru prac, wykazów robót, wniosków gospodarcze, plan urządzenia lasu, mapy, pieczętki itp.
13. Wykaz upraw na terenie leśnictwa założonych odr. do r.

**Zestawienie dokumentacji finansowej, protokołów odbioru prac,
wykazów robót, wniosków gospodarczych, plan urządzenia lasu, map,
pieczętek itp.**

Lp.	Wyszczególnienie	Nr dokumentu	Ilość	Uwagi

Zdający

Przyjmujący

.....

.....

W obecności

.....

UMOWA [WZÓR]

o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zawarta w dniu

..... 20... r. pomiędzy

reprezentowanym/-ną przez,

zwanym/-ną dalej Pracodawcą,

a, zatrudnionym/-ną na stanowisku

1. Panem (Panią)zatrudnionym/-ną na stanowisku

....., zam. w

2. Panem (Panią).....zatrudnionym/-ną na stanowisku

....., zam. w.....zwanymi
dalej Pracownikami, o następującej treści:

§ 1.

1. Z dniem 20.... r. Pracodawca powierza łącznie Pracownikom na podstawie inwentaryzacji mienie znajdujące się wwymienione w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym na dzień20.....r.

- arkusze spisowe od nr do nr....., które stanowią załącznik do niniejszej

umowy oraz mienie, które zostanie im powierzone przez Pracodawcę w czasie trwania umowy z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

2. Strony oświadczają, że na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności materialnej wyrazili zgodę wszyscy Pracownicy, będący stroną umowy.

3. Potwierdzeniem przejęcia składników majątkowych przez Pracowników będzie złożenie przez nich podpisów na dokumencie stanowiącym dowód przekazania/przejęcia składników majątkowych. Dla udokumentowania przejęcia składników majątkowych wymagane jest złożenie podpisów wszystkich Pracowników będących stroną umowy.

4. Strony przyjmują, iż potwierdzenie podpisem przejęcia składników majątkowych przez Pracowników będących stroną umowy, stanowić będzie przejęcie składników z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

§ 2.

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej Pracownicy zobowiązują się do:

1. Sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem i dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków,
2. Zwrotu mienia albo rozliczenia się z powierzonego mienia po rozwiązaniu umowy oraz na każde żądanie Pracodawcy,
3. Wyrównania wszelkich szkód spowodowanych zawinionym przez Pracownika niedoborem w tym mieniu,
4. Przyjmowania i wydawania mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją,
5. Informowania pracodawcy w formie pisemnej o wszelkich zauważonych brakach oraz uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia.

§ 3.

1. Pracownicy przyjmują łącznie wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niedoborem w powierzonym mieniu, o którym mowa w § 1, z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

2. Warunkiem zwolnienia się z tej odpowiedzialności jest wykazanie, że szkoda powstała z przyczyn od nich niezależnych.

3. Za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym mieniu Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w następujących częściach określonych procentowo od wartości powstałej szkody:

a) Pan (Pani) w wysokościprocent,

b) Pan (Pani) w wysokościprocent.

§ 4.

W przypadku gdy szkoda w całości lub w części została spowodowana przez jednego z Pracowników, za całość szkody lub za odpowiednią jej część odpowiada tylko sprawca szkody.

§ 5.

1. Nieobecność Pracownika w pracy w okresie wynoszącymdni nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia tej nieobecności poza wymieniony okres strony przystąpią niezwłocznie lub najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. W razie powrotu Pracownika do pracy przed rozpoczęciem lub zakończeniem inwentaryzacji wymienionej w ust. 1 jest on nadal związany umową. W razie powrotu Pracownika do pracy po zakończeniu tej inwentaryzacji, Pracownik jest związany umową do dnia zakończenia inwentaryzacji.

§ 6.

1. Pracodawca może rozwiązać umowę w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
3. Umowa wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w umowę mają zastosowanie przepisy ar. 124 i 125 Kodeksu pracy i rozporządzenia w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.

§ 8.

Umowę sporządzono w.....jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego z pracowników i ... dla pracodawcy.

Pracownicy:

Pracodawca:

Protokół czasowego przekazania-przejęcia leśnictwa (wzór)

W dniu.....w siedzibie Nadleśnictwa.....
wulPrzekazujący (stanowisko, imię
i nazwisko).....przekazał, a Przyjmujący
(stanowisko, imię i nazwisko)..... przyjął w
obecności (stanowisko, imię i nazwisko).....reprezentującego
na podstawie upoważnienia z dniazn. spr
Nadleśniczego Nadleśnictwaagendy leśnictwa.....

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

1. Wykaz zapasu produktów leśnych:
 - a. materiały drzewne,
 - b. materiały niedrzewne, 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

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

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

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano.

Przekazujący

Przyjmujący

.....

.....

W obecności