

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Piaski
z dnia 12 stycznia 2023 roku
Zn. spr. NK.012.1.2023

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PIASKI

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.....	7
III.	Struktura organizacyjna nadleśnictwa.....	8
IV.	Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.....	9
1.	Zadania nadleśniczego	11
2.	Dział gospodarki leśnej.....	11
3.	Dział Finansowo – Księgowy.....	16
4.	Dział Administracyjno–Gospodarczy.....	17
5.	Posterunek Straży Leśnej.....	20
6.	Inżynierowie nadzoru.....	20
7.	Stanowisko ds. pracowniczych.....	22
8.	Leśniczy.....	23
9.	Zadani wspólne.....	23
V.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Piaski.....	25
VI.	Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem.....	29
VII.	Postanowienia końcowe.....	34
VIII.	Schemat organizacyjny nadleśnictwa (opublikowany w BIP).....	36
IX.	Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych.....	37
X.	Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.....	38
XI.	Wykaz stanowisk pracy i symboli liter. do posługiwania się w korespond. w N. P. 39	
XII.	Wykaz pracowników Nadleśnictwa Piaski.....	40
XIII.	Wykaz zastępstw służbowych.....	41
XIV.	Protokół zdawczo / odbiorczy z przekazania stanowiska	42
XV.	Wykaz spraw załatwionych (zgodnie z wykazem akt)	43
XVI.	Wykaz spraw do załatwienia (zgodnie z wykazem akt)	44
XVII.	Wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu zaewidencjonowanych.....	45
XVIII.	Wykaz pozostałych materiałów i publikacji	46
XIX.	Protokół zdawczo / odbiorczy z przekazania stanowiska leśniczego	47
XX.	Zestawienie dokumentacji finansowej, protokołów odbioru prac, wykazów robót, wniosków gospodarczych, planu urządzenia lasu, map, pieczętek itp.	48
XXI.	U M O W A o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	49
XXII.	Protokół czasowego przekazania - przejęcia leśnictwa.....	51
XXIII.	UMOWA o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	52

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Piaski, zwany dalej Regulaminem, ustala szczegółową strukturę organizację organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Piaski.

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP).
2. RDLP - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych - Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych,
3. ZOL – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych - 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. Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności,
8. Leśnictwie – należy przez to rozumieć leśnictwo wchodzące w skład Nadleśnictwa Piaski.
9. Oświadczenie woli w nadleśnictwie – 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, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego i inżyniera nadzoru, a także w granicach praw i obowiązków innych osób fizycznych,
11. Kompetencji pracownika nadleśnictwa – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa Piaski 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 określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, Regulaminie Wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.,
13. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
15. SILPweb (zamiennie WebSILP) – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP.
16. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
17. LMN – należy przez to rozumieć leśna mapa numeryczna
18. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej
19. OHZ – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
20. 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. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującej Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.
3. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu o plan urządzenia lasu.
4. 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.

5. Nadleśnictwo sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie odrębnych porozumień zawartych ze Starostami.
6. 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.
7. Za realizację zadań obronnych i ochronę informacji niejawnych odpowiada nadleśniczy, który wymienione zadania wykonuje za pośrednictwem wyznaczonego Pracownika.
8. Nadleśnictwo Piaski posiada sztandar, którego zasady, okoliczności oraz procedury stosowania zostaną określone odrębnym Zarządzeniem.
9. 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, działalność finansową wyodrębnioną, działalność dodatkową, działalność uboczną oraz działalność w zakresie nakładów na środki trwałe.
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. Nadleśniczy realizuje zadania operacyjne (obronne) poprzez:
 - 1) Udostępnianie obszarów leśnych MON i MSWA na potrzeby związane z obronnością.
 - 2) Kontrolę stanu sanitarnego lasów użytkowanych przez MON i MSWiA.
 - 3) Organizację zabezpieczenia rezerwy surowca drzewnego na pniu.
 - 4) Pomoc w organizacji pobytu wojsk sojusznicznych (HNS) i własnych w obszarach leśnych.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Piaski realizując Plan Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej zapewnia utworzenie i funkcjonowanie stałego dyżuru na podstawie odrębnych zarządzeń.
5. 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.
6. W czasie podporządkowania Nadleśnictwa Piaski Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

§ 6

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy
 - 2) zastępca nadleśniczego w ramach zastępstwa nadleśniczego lub udzielonego mu pełnomocnictwa (upoważnienia),
 - 3) inni pracownik nadleśnictwa w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa (upoważnienia).
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia o których mowa w ust.1, pkt. 2) i 3, powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego,
 - 2) w zakresie oświadczeń woli dotyczących spraw objętych pełnomocnictwem (upoważnieniem), w czasie obowiązywania pełnomocnictwa,
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników Nadleśniczy lub jego zastępca.

4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 przekazuje się na bieżąco specjaliście ds. pracowniczych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO.

§ 7

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. 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.
4. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnej oraz funkcjonowaniem kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.
5. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
9. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy może tworzyć grupy robocze spośród pracowników nadleśnictwa lub osób spoza nadleśnictwa. W przypadku utworzenia wyżej wymienionej grupy, nadleśniczy drogą zarządzenia lub decyzji wyznacza przewodniczącego grupy, ustalając jego skład, określa zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczania pracy oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu grupy.

10. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1275 z późn.zm.) oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA.

§ 8

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/**
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.

§ 9

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,
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. Inżynierowie nadzoru mają następujący podział leśnictw podlegających kontroli: NN1 (leśnictwa: Zawory, Mchy, Ostrowieczno, Stawiszyn, Kosowo, Dobrapomoc, Międzyborze, szkoła Miranowo), NN2 (leśnictwa: Miranowo, Siedlec, Karzec, Kawcze, Dębno, Krasnolipka, Halin, OHZ).
5. Zagadnienia z zakresu BHP prowadzi Inżynier Nadzoru (NN1)
6. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
7. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu właściwego leśnictwa.
8. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez Nadleśniczego opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

IV. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ

§ 10

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy działów są obowiązani - zgodnie z instrukcją kancelaryjną - prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności do ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt i inne przepisy.

Podział zadań w Nadleśnictwie Piaski

1. Do wspólnych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych w Nadleśnictwie należy w szczególności:

- przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego,
- koordynowanie działalności gospodarczej leśnictw i innych jednostek do zadań specjalnych Nadleśnictwa Piaski,
- okresowe, na zlecenie Nadleśniczego lub jego zastępcy, kontrolowanie i ocena działalności leśnictw i innych jednostek do zadań specjalnych ze szczególnym uwzględnieniem zgodności tej działalności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- ocena skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania, współpraca z ośrodkami badawczo-naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecania najpilniejszych problemów do rozwiązania, nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce,
- koordynowanie pracy własnej oraz podległych pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej w nadleśnictwie zarówno w zakresie zasad sporządzania, obiegu dokumentów jak również instrukcji magazynowej czy inwentaryzacyjnej.
- inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania w leśnictw i innych jednostek do zadań specjalnych Nadleśnictwa.

2. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

3. Do zadań kierowników działów należy między innymi:

- ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
- organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu pracy,
- samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- stwarzanie warunków dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 11

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,
- 17) wnioskowania do RDLP o zgodę na dzierżawę, najem i sprzedaż nieruchomości będących w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Piaski,
- 18) nadzorowania nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę
- 19) zatwierdzanie danych SILPWEB w tym również sprawozdawczości , dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z wydanym upoważnieniem.

§ 12

Dział gospodarki leśnej.

Dział gospodarki leśnej jest kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy w szczególności:

- 1) organizacja i realizacja planowania oraz wykonywanie zadań w zakresie gospodarki leśnej,
- 2) analiza stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu,
- 3) organizowanie wykonawstwa i nadzoru prac związanych z gospodarką leśną oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywania cięć, dokonywanie bieżącej analizy zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi,
- 5) wnioskowanie o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu, a po jego wprowadzeniu powiadamia organy samorządowe, państwowe i miejscową ludność, również w razie jego odwołania,
- 6) dbanie o racjonalne użytkowanie lasu,
- 7) dbanie o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- 8) organizowanie sprzedaży drewna w oparciu o zarządzenia Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora RDLP,
- 9) współuczestniczenie w organizacji sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
- 10) prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy,
- 11) prowadzenie działań zmierzających do prawidłowego wykorzystania środków trwałych nadleśnictwa,
- 12) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony przyrody,
- 13) koordynacja udzielania informacji o środowisku,
- 14) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 15) ochrona lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r.,
- 16) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
- 17) zastępowanie Nadleśniczego,
- 18) współpracowanie z inżynierem nadzoru,
- 19) współpraca przy tworzeniu Planu Urządzania Lasu,
- 20) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji,
- 21) uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowej i jakościowej surowca drzewnego.

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 zasłóści 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) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z dzierżawą gruntów leśnych.
- 11) Analizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu.
- 12) 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.
- 13) 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

- 14) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i deklaracji na podatek leśny.
- 15) Prowadzenie leśnej mapy numerycznej i jej aktualizowanie.
- 16) Prowadzenie całości zadań z zakresu aktualizacji SILP.
- 17) Wdrażanie i rozwój Systemu Informacji Przestrzennej w nadleśnictwie.
- 18) 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 urządzenia 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.
- 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) Ścisła współpraca z innymi działami w zakresie funkcjonowania i obsługi Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego w siedzibie nadleśnictwa

- 4) Bieżące analizowanie zagrożenia pożarowego.
- 5) Prowadzenie przeglądów i kontroli osad, budynków i budowli oraz terenów leśnych nadleśnictwa pod kątem wyposażenia i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
- 6) 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.
- 7) Prowadzenie dokumentacji i wycena strat spowodowanych przez pożary.

5. W zakresie użytkowania i sprzedaży drewna i użytków niedrzewnych:

- 1) Instruowanie i nadzorowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz użytków niedrzewnych.
- 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 niedrzewnych 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.

19) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych jak również wszystkich innych środków pomocowych.

20) Prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa oraz koordynacja działań na portalach społecznościowych.

10. W zakresie gospodarki łowieckiej

1. Nadzór nad gospodarką łowiecką w kołach łowieckich dzierzawiących obwody na terenie nadleśnictwa, przygotowanie materiałów źródłowych do zatwierdzenia Rocznych Planów Łowieckich oraz nadzór nad ich realizacją.

2. Prowadzenie spraw związanych z obwodem łowieckim nr 480 tworzącym OHZ.

11. W zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności skarbu państwa

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

2. Koordynacja pracy poszczególnych leśnictw w ramach powierzonych zadań.

§ 13

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, a w szczególności odpowiada za:

- 1) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów i sprawozdań księgowych oraz weryfikację sprawozdań finansowych nadleśnictwa,
- 2) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- 3) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem,

4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji należności, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

5) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji

6) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,

7) dysponowanie środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie,

8) zapewnienie obsługi finansowej nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

9) opracowywanie planów finansowych, sporządzanie analiz i korekt planów n-ctwa,

10) koordynowanie pracy z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej LP,

Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

3. Główny księgowy jest uprawniony do:

1) określenia zasad według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej.

2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,

3) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,

4) zatwierdzania danych SILPWEB w tym również sprawozdawczości , dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z wydanym upoważnieniem.

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. Przeprowadzone kontrole potwierdzane są na sprawdzanych - kontrolowanych dokumentach. 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.

Dział Administracyjno-Gospodarczy.

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

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu procedur związanych z zamówieniami publicznymi, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 2) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych,
- 3) realizacja nakładów inwestycyjnych, remontowych i awaryjnych według zadań i źródeł finansowania oraz rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych remontowych i awaryjnych,
- 4) nadzorowanie czynności dotyczących zakupów na rzecz nadleśnictwa;
- 5) nadzorowanie gospodarki samochodowej w nadleśnictwie,
- 6) nadzorowanie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 7) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczowego Wykazu Akt dla PGL LP, EZD,
- 8) nadzorowanie obsługi składnicy akt,
- 9) nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej oraz lokalami biurowymi nadleśnictwa z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach oraz zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi szkodami, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem,
- 10) nadzorowanie spraw związanych z gospodarką gruntami,
- 11) koordynowanie procesów związanych z działaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w nadleśnictwie,
- 12) zatwierdzanie danych SILPWEB w tym również sprawozdawczości, dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z wydanym upoważnieniem.

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Obsługa administracyjna biura nadleśnictwa
 - 1) prowadzenie sekretariatu wraz z obsługą interesantów, łączy 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 przygotowanie 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 kontrolą prawidłowości użytkowania gruntów dzierżawionych w nadleśnictwie.
18. 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.

§ 15

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 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 znak spr. GS.0210.9.2019 i Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Piaski nr 8 z dnia 15.05.1999 r. w sprawie powołania w Nadleśnictwie Piaski Posterunku Straży Leśnej.

§ 16

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 jak również protokoły z kontroli), 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.

Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Zadania stanowiska BHP w nadleśnictwie zostały powierzone Inżynierowi Nadzoru (NN1). Do obowiązków stanowiska należy realizacja, koordynowanie zadań wynikających z Kodeksu pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997r. z późniejszymi zmianami, oraz obowiązujących instrukcji i zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Uprawnienia służby BHP regulują: rozporządzenie rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby BHP - Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późniejszymi zmianami oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

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.

§ 17

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 PGL LP.

§ 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 szkoła 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 obwód łowiecki nr 480. 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.

§ 19

Zadania wspólne

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy opracowywaniu projektów zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres

- kompetencji jednej komórki organizacyjnej;) przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swego działania, komórce wiodącej danych do sporządzania analiz rocznych i okresowych;
- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników m.in. poprzez śledzenie nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania;
 - 3) odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej;
 - 4) wnioskowanie do nadleśniczego lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej;
 - 5) wspieranie i merytoryczna ocena, w zakresie swojego działania, funkcjonowania leśnictw i jednostek do zadań szczególnych Nadleśnictwa;
 - 6) opracowywanie programów szkoleń wewnętrznych, współudział w ich organizowaniu i prowadzeniu;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
 - 8) inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych;
 - 9) redagowanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
 - 10) udzielanie pomocy leśnictwom i jednostkom do zadań szczególnych w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej;
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie systemu pobierania, przekazywania i udostępniania danych zawartych w WEBSILP;
 - 12) obsługa modułów funkcjonalnych SILP i WEBSILP wg merytorycznych kompetencji działania komórki organizacyjnej, w szczególności w zakresie procesów planowania i ewidencjonowania realizacji planów w SILP;
 - 13) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP;
 - 14) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej;
 - 15) W module Kontrole wewnętrzne w SILP – wprowadzane są kontrole dotyczące pozycji planu odnoszone do adresu leśnego przeprowadzone w terenie przez pracowników na stanowiskach: NN, Z, ZG, NS.
 - 16) W formie pisemnej m.in. notatkach służbowych, protokołach, weryfikacjach, na dokumentach księgowych, przedstawianych Nadleśniczemu, dokumentują wszystkie

stanowiska upoważnione do sprawowania kontroli wewnętrznej. Dokumenty sporządzane na dowód przeprowadzonej kontroli przechowywane są zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej pod odpowiednim kodem JRWA, również w formie elektronicznej w EZD.

- 17) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad działalnością podległych leśnictw i jednostek do zadań szczególnych, w tym dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności wprowadzania dokumentów do SILP, zgodności dokumentu wejścia z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu ich wprowadzenia do bazy oraz koordynowanie i wspieranie leśnictw i jednostek do zadań szczególnych w tym zakresie;
- 18) merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, uzyskanie funduszy i środków pomocowych;
- 19) sporządzanie rocznej analizy gospodarczej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 20) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego (w rozumieniu odpowiednio ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej [tekst jednolity: Dz.U. 2020.2176 z dnia 18.11.2020 r. z późn. zm.] oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego [Dz.U. 2019.1446 z dnia 28.06.2019 r.]) w trybie „na wniosek” – w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 21) zapoznawanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa, o obowiązujących w RDLP zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia – zgodnie z obowiązującymi regulacjami w Lasach Państwowych;
- 22) planowanie, realizacja i rozliczanie projektów, których zadania wynikają z zakresu kompetencji komórki organizacyjnej;
- 23) w ramach prowadzenia nadzoru merytorycznego nad działalnością podległych leśnictw i jednostek do zadań szczególnych prowadzenie kontroli funkcjonalnych w tych jednostkach w zakresie kompetencji komórki;
- 24) ochrona mienia LP przed szkodnictwem leśnym;
- 25) wdrażanie projektów rozwojowych Lasów Państwowych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 26) zapewnienie przetwarzania danych osobowych w sposób gwarantujący ich ochronę.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA PIASKI.

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.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
8. Dla stanowisk biurowych lub innych tego wymagających 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 wszystkich pracowników którym powierzane – przekazywane jest mienie zawierana jest umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (wzór załącznik nr 16).
10. 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).
11. 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).

§ 21

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.

§ 22

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani 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.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu paraflowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, materiały paraflowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
6. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu przy wykorzystaniu EZD nie wymagają paraflowania. Całą historię tworzenia dokumentacji zostaje zapisana w EZD tworząc kolejno daną sprawę.

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych - z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy (wiodącej).

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do korzystania z zasobów danych SILP i WEBSILP oraz ich analizowania, przetwarzania jak również interpretowania na potrzeby własnych kompetencji. Żądanie przekazania informacji dostępnych w SILP i WEBSILP od komórki organizacyjnej je wytwarzającej jest niedopuszczalne.

4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:

- 1) w ramach działu - właściwy kierownik działu ,
- 2) między działami - kierownicy pionów, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.

5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

Tryb pracy Nadleśnictwa Piaski:

1. Biuro Nadleśnictwa Piaski jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰. Nadleśniczy przyjmuje interesantów (w tym w sprawie skarg i wniosków) w każdy poniedziałek w godzinach 12⁰⁰ – 16⁰⁰.
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.

§ 29

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.

§ 30

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 bezpośredniemu 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.

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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

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

§ 37

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.
7. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem - niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie BHP występujących na terenie nadleśnictwa.

§ 38

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 39

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.

§ 40

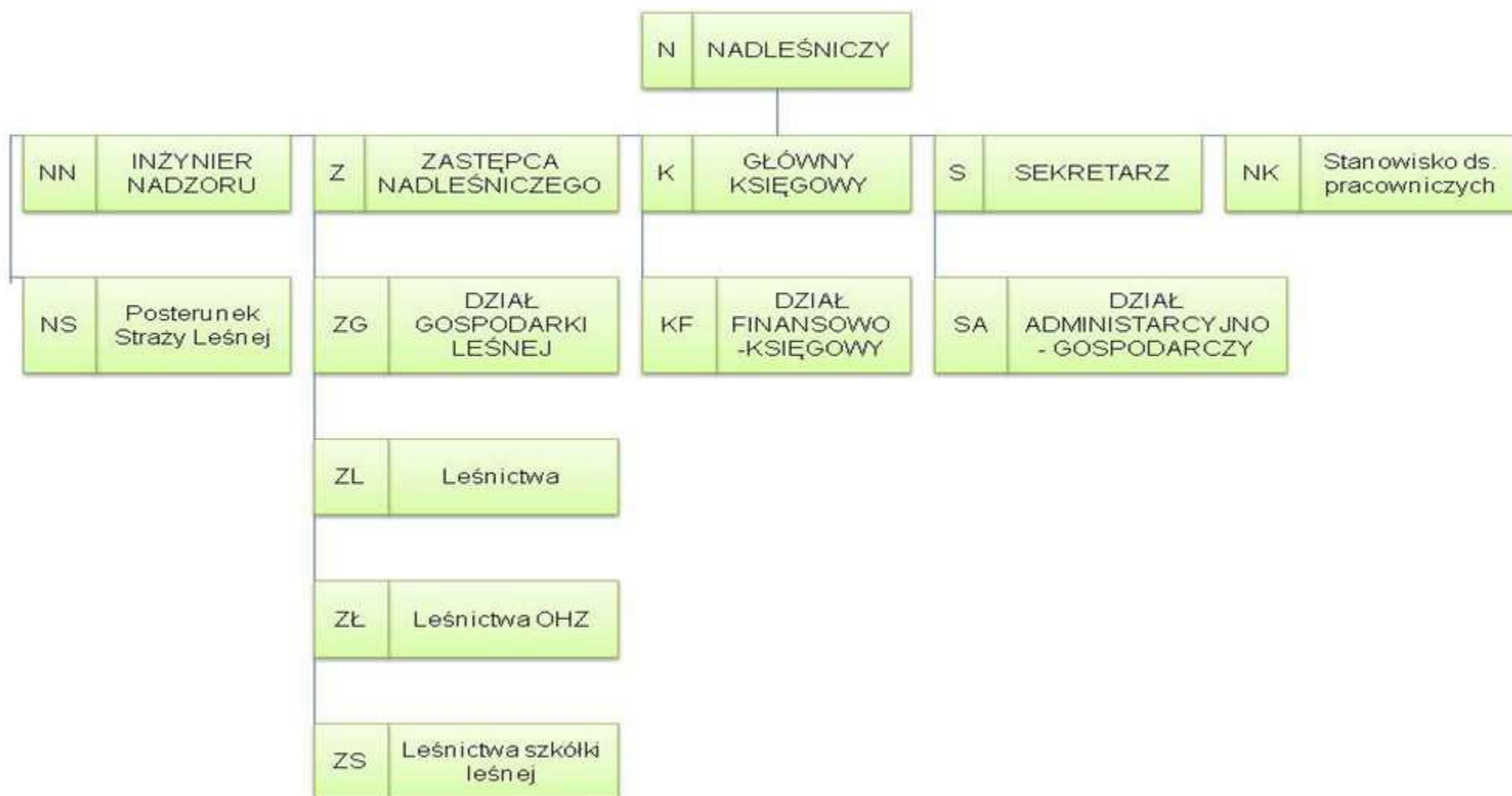
1. Załącznikami do *Regulaminu Organizacyjnego* są:

- | | |
|---|------------------------|
| 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
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
prac, wykazów robót, wniosków gospodarczych, plan urządzenia
lasu, map, pieczętek itp. | <i>załącznik nr 13</i> |

- | | |
|---|------------------------|
| n) wzór umowy o współodpowiedzialności | <i>załącznik nr 14</i> |
| o) protokół zdawczo odbiorczy leśnictwa | <i>załącznik nr 15</i> |
| p) umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie | <i>załącznik nr 16</i> |

Piaski, dnia 12.01.2023 r.

Zatwierdzam



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

I. LEŚNICTWA

NAZWA LEŚNICTWA

ADRES LEŚNY

OBRĘB KSIAŻ

- | | |
|-----------------|------------|
| 1. Zawory | 09-16-1-01 |
| 2. Mchy | 09-16-1-02 |
| 3. Ostrowieczno | 09-16-1-03 |

OBRĘB PIASKI

- | | |
|----------------|------------|
| 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 |

OBRĘB RAWICZ

- | | |
|-----------------|------------|
| 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 |
| 16.SZKÓŁKA LEŚNA „MIRANOWO” | |

Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji

GLOBAL w SILP

I „PLANOWANIE”

Maciej Praczyk, Urszula Rzepecka, Tomasz Kwieciński, Rafał Byczyński, Władysław Dominiak, Przemysław Bayer, Monika Kizner, Ryszard Szymankiewicz, Tomasz Łapka, Monika Prętkowska, Karolina Mazurek, Marta Szewczyk, Agnieszka Banaszak, Monika Wawrzyniak, Agnieszka Woźniak, Monika Krok-Adamska, Łukasz Zająć, Renata Jędryczka, Natalia Sikora .

II „GOSPODARKA TOWAROWA”

Maciej Praczyk, Natalia Sikora, Przemysław Bayer, Ryszard Szymankiewicz, wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku leśniczowie, wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku podleśniczowie, Tomasz Kwieciński, Rafał Byczyński, Monika Kizner, Tomasz Łapka, Monika Prętkowska, Izabela Skorzybót, Marta Szewczyk, Agnieszka Banaszak, Monika Wawrzyniak, Monika Krok-Adamska, Łukasz Zająć, Renata Jędryczka.

III „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Urszula Rzepecka, Monika Kizner, Karolina Mazurek, Natalia Sikora, Renata Jędryczka.

IV „ PŁACE I KADRY”

Monika Kizner, Urszula Rzepecka, Władysław Dominiak, Karolina Mazurek, Renata Jędryczka.

V INFRASTRUKTURA

Przemysław Bayer, Tomasz Łapka, Agnieszka Banaszak

VI ABSENCJE I DELEGACJE

Władysław Dominiak, Karolina Mazurek, Izabela Skorzybót,

WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DANYCH PLANISTYCZNYCH I SPRAWOZDAŃ W SILPweb

Tomasz Kwieciński, Ryszard Szymankiewicz, Monika Kizner, Urszula Rzepecka

Wykaz stanowisk pracy i symboli literowych do posługiwania się w korespondencji w Nadleśnictwie Piaski

1. Nadleśniczy /N/
2. Zastępca Nadleśniczego /Z/
3. Główny Księgowy /K/
4. Inżynier nadzoru (Obręb Książ, Piaski) /NN1/
5. Inżynier nadzoru (Obręb Rawicz, Piaski) /NN2/
6. Sekretarz Nadleśnictwa /S/
7. Stanowisko ds. pracowniczych /NP/
8. Posterunek straży leśnej /NS/
 - Strażnik leśny
9. Dział gospodarki leśnej /ZG/
 - Stanowisko ds. hodowli lasu /ZH/
 - Stanowisko ds. stanu posiadania /ZP/
 - Stanowisko ds. ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej i łowiectwa /ZO/
 - Stanowisko ds. marketingu i użytkowania lasu /ZD/
 - Stanowisko ds. sprzedaży i obsługi klienta oraz nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa /ZM/
 - Stanowisko ds. Stanu posiadania i projektów zewnętrznych /ZZ//
 - Leśniczy /ZL/
 - Leśniczy ds. łowieckich /ZŁ/
 - Leśniczy ds. szkółkarstwa /ZS/
10. Dział finansowo księgowy /KF/
 - Stanowisko ds. finansowo księgowych
 - Stanowisko ds. finansowo księgowych
 - Stanowisko ds. finansowo księgowych
 - Stanowisko ds. finansowo księgowych
11. Dział Administracyjno-gospodarczy SA
 - Stanowisko ds. administracyjno gospodarczych
 - Stanowisko ds. administracyjno gospodarczych
 - Stanowisko ds. administracyjno gospodarczych

Wykaz pracowników Nadleśnictwa Piaski

<u>Imię i Nazwisko</u>	<u>stanowisko</u>
1. Tomasz Kwieciński (N)	nadleśniczy
2. Ryszard Szymankiewicz (Z)	zastępca nadleśniczego
2.1. Agnieszka Woźniak	spec. SL ds. hodowli lasu
2.2. Rafał Byczyński	st. spec. SL ds. stanu posiadania
2.3. Monika Krok-Adamska	instruktor techniczny
2.4. Monika Wawrzyniak	spec SL ds. marketingu i użytkowania lasu
2.5. Marta Szewczyk	spec. SL ds. ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej i łowiectwa
2.6. Łukasz Zając	spec. SL ds. stanu posiadania i projektów zewnętrznych
3. Monika Kizner (K)	główny księgowy
3.1. Urszula Rzepecka	st. księgowa
3.2. Karolina Mazurek	księgowa
3.3. Natalia Sikora	st. księgowa
3.4. Renata Jędrzycka	st. referent ds. księgowych
4. Maciej Praczyk (NN1)	inżynier nadzoru
5. Artur Poświatowski (NN2)	inżynier nadzoru
6. Przemysław Bayer (S)	sekretarz nadleśnictwa
6.1. Tomasz Łapka	specjalista ds. administracji
6.2. Izabela Skorzybót	specjalista ds. administracji
6.3. Agnieszka Banaszak	specjalista ds. administracji
7. Władysław Dominiak (NP)	specjalista ds. pracowniczych
8. Marcin Witkowski (NS)	komendant posterunku Straży Leśnej
9.1. 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
Przemysław Bayer	Tomasz Łapka
Maciej Praczyk	Artur Poświatowski
Artur Poświatowski	Maciej Praczyk
Marcin Witkowski	Cezary Rosiak
Cezary Rosiak	Marcin Witkowski
Agnieszka Woźniak	Marta Szewczyk
Rafał Byczyński	Łukasz Zając
Łukasz Zając	Rafał Byczyński
Monika Wawrzyniak	Monika Krok-Adamska
Marta Szewczyk	Agnieszka Woźniak
Monika Krok-Adamska	Monika Wawrzyniak
Renata Jędrzycka	Karolina Mazurek
Karolina Mazurek	Renata Jędrzycka
Natalia Sikora	Urszula Rzepecka
Urszula Rzepecka	Natalia Sikora
Władysław Dominiak	Izabela Skorzybót
Tomasz Łapka	Agnieszka Banaszak
Izabela Skorzybót	Władysław Dominiak/Agnieszka Banaszak
Agnieszka Banaszak	Tomasz Łapka
Leśniczowie	mięscowi podleśniczowie
Eugeniusz Wlekliński	Andrzej Kowalski
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

.....

**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
z dawczo / odbiorczy
z przekazania stanowiska leśniczego**

spisany w dniuw leśnictwie
wg stanu na dzieńna podstawie zarządzenia Nadleśniczego
Nadleśnictwa Piaski z dnianr.....
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,
przyjmujący, oraz Nadleśnictwo Piaski (stanowisko ds. pracowniczych).

Przekazujący

Przejmujący

w obecności

.....

.....

.....

Załącznik nr 13

**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

.....

Załącznik nr 14

UMOWA
o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

**zawarta w dniu pomiędzy Nadleśnictwem Piaski
reprezentowanym/-ną przez Tomasza Kwiecińskiego Nadleśniczego Nadleśnictwa Piaski ,
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 w wymienione w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym na dzień 20....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 powierzzonego 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 wysokości 50 procent,
 - b) Pan (Pani) w wysokości 50 procent.

§ 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 wynoszącym 21 dni nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia tej nieobecności poza wymieniony okres strony przystępują 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 z 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 umową mają zastosowanie przepisy ar. 124 i 125 Kodeksu pracy i rozporządzenie w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.

§ 8.

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

Pracownicy:

Pracodawca:

Protokół czasowego przekazania - przejęcia leśnictwa

W dniu.....w siedzibie.....
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 dniado dnia.....

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano:

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

W obecności:

.....

UMOWA

o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniu 20.....r. pomiędzy
Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Nadleśnictwo Piaski,
reprezentowanym/-ną przez
Nadleśniczego Nadleśnictwa Piaski Tomasza Kwiecińskiego
zwanym/-ną dalej Pracodawcą,
a, zatrudnionym/-ną na stanowisku
.....,
zam. w
.....,
zwanym/-ną dalej Pracownikiem.

§ 1.

1. Z dniem 20....r. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy powierzone mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, wymienione w załączniku do niniejszej umowy, oraz mienie, które zostanie mu powierzone w czasie trwania umowy z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
2. Potwierdzeniem przejęcia składników majątkowych przez Pracownika będzie złożenie przez niego podpisu na dokumencie stanowiącym dowód przekazania/przejęcia składników majątkowych.
3. Strony przyjmują, iż potwierdzenie podpisem przejęcia składników majątkowych przez Pracownika, stanowić będzie przejęcie składników z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

§ 2.

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej Pracownik zobowiązuje 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. Pracownik odpowiada za szkodę w powierzonym mieniu w pełnej wysokości.
2. Warunkiem zwolnienia się z tej odpowiedzialności jest wykazanie przez Pracownika, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

§ 4.

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.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych w umowę mają zastosowanie przepisy ar. 124 i 125 Kodeksu pracy i rozporządzenia w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu.

§ 6.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika i trzy dla pracodawcy.

Pracownik:

Pracodawca: