

**Zarządzenie Nr 26/2020**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk**  
**z dnia 3 sierpnia 2020 r.**  
Zn. spr. SA.0210.2.26.2020

w sprawie: *Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grodzisk*

Działając na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. oraz § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., z uwzględnieniem ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zawartego w Zarządzeniu Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. (znak: EO-014-24/2012), zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 3 sierpnia 2020 r. wprowadzam **Regulamin Organizacyjny** Nadleśnictwa Grodzisk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania ustaleń zawartych w załączonym Regulaminie.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk z dnia 2 stycznia 2020 r. zn. sp. SA.0210.2.1.2020.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Grodzisk.



Nadleśniczy  
NADLEŚNICTWA GRODZISK  
*Dariusz Szulc*  
Dariusz Szulc



Załącznik Nr 1  
do zarządzenia nr 26/2020  
Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Grodzisk  
z dnia 3.08.2020 r.  
zn. sp. SA.0210.2.26.2020

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GRODZISK



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

## Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne.....	9
II.	Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.....	10
III.	Struktura organizacyjna nadleśnictwa.....	11
IV.	Ramowy zakres zadań.....	13
1.	Działy.....	11
2.	Samodzielne stanowiska pracy.....	12
3.	Stanowiska pozostałe.....	12
4.	Leśnictwo.....	21
5.	Ośrodek Szkoleniowo - Wypoczynkowy w Porążynie.....	22
6.	Ośrodek Hodowli Zwierzyzny Nadleśnictwa Grodzisk.....	22
V	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Grodzisk.....	23
VI	Zadania wspólne w zakresie ochrony mienia, ochrony lasu przed szkodnictwem....	26
VII	Postanowienia końcowe.....	31
Załączniki:		
1.	Schemat organizacyjny nadleśnictwa ( opublikowany w BIP ).....	27
2.	Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych.....	32
3.	Regulamin organizacyjny OSW w Porążynie.....	33
4.	Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.....	37
5.	Wykaz stanowisk pracy i symboli w Nadleśnictwie Grodzisk.....	38
6.	Wykaz zastępstw służbowych.....	39
7.	Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska biurowego.....	40
8.	Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska leśniczego.....	45
9.	Wzór umowy o współodpowiedzialności materialnej.....	47
10.	Protokół zdawczo odbiorczy leśnictwa.....	49



## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

Nadleśnictwo Grodzisk działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity z dnia 28.09.1991r. poz. 788 ), 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.

### § 3

1. 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.
2. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, oraz działalność uboczną.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające również z innych aktów prawnych (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia 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) dotyczących: leśnictwa, ochrony przyrody, edukacji leśnej, gospodarki finansowej w L.P. w tym wydatkowania środków publicznych itp.

### § 4

1. Nadleśnictwo Grodzisk 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. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Nadleśnictwo Grodzisk jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

3. W przypadku o którym mowa w ust 2. niniejszy regulamin traci moc obowiązywania i obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

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

### **§ 5**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnej oraz funkcjonowaniem kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego w razie nieobecności nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
8. 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 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 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 i łowiectwa.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA.

#### § 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa,
- 3) inna jednostka do zadań szczególnych - Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy Porażyn kierowany przez kierownik OSW Porażyn /NK OSW/
- 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny kierowany przez leśniczego ds. łowieckich /NŁ/

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) **Posterunek Straży Leśnej /NS/** - kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej
- 5) **Stanowisko ds. kontroli** - inżynierowie nadzoru /NN1/, /NN2/
- 6) **Stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych /NK/**
- 7) **Stanowisko ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi /NB/**

3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Nadleśnictwo składa się z trzech obrębów (Grodzisk, Porażyn, Rakoniewice) podzielonych na 13 leśnictw, wykaz leśnictw stanowi – załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wykaz symboli literowych do posługiwania się w korespondencji i nazwy stanowisk pracy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### § 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca nadleśniczego,
  - 2) inżynierowie nadzoru,
  - 3) główny księgowy,
  - 4) sekretarz nadleśnictwa,
  - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej,
  - 6) leśniczy ds. łowieckich,
  - 7) stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych,
  - 8) kierownik OSW Porażyn,
  - 9) stanowisko ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

### IV. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ

#### § 8

##### **Dział gospodarki leśnej.**

**Dział gospodarki leśnej jest kierowany przez zastępcę nadleśniczego.**

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

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





- 1) Przygotowywanie i opracowanie, danych wynikających z planów urządzenia lasu dla sporządzania szczegółowych planów gospodarczych.
- 2) Kompletowanie materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od planu urządzenia lasu.
- 3) Przygotowywanie materiałów na Komisję Założeń Planu i Naradę Techniczno Gospodarczą.
- 4) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i stanu zasobów leśnych i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 5) Przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania, dzierżawy, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywanie w użytkowanie.
- 7) Analizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu.
- 8) 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.
- 9) Sporządzanie deklaracji na podatek leśny.
- 10) Prowadzenie leśnej mapy numerycznej i jej aktualizowanie.

## **2. W zakresie hodowli lasu i zadrzewień i nasiennictwa.**

- 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) Ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczo leśnych.
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem realizacji zadrzewień.
- 5) Prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie zdarzeń w zakresie gospodarki nasiennej i hodowli selekcyjnej drzew leśnych (wg przyjętych programów).

## **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) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ochroną przeciwpożarową oraz organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb alarmowych Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego w nadleśnictwie,
- 2) Opracowywanie planów-sposobu postępowania na wypadek pożaru,
- 3) Przestrzeganie i realizacja wprowadzonych instrukcji i zarządzeń w zakresie bezpieczeństwa p.poż.,
- 4) Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony p.poż.,
- 5) Czuwanie nad aktualizacją planów ochrony p.poż. obszarów leśnych,
- 6) Organizowanie baz sprzętu pożarowego,
- 7) Współpraca z organami administracji samorządowej, RDLP, policji, wojskiem, Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony p.poż. majątku i lasów nadleśnictwa,
- 8) Organizowanie akcji ratowniczych zgodnie z planami ochrony,
- 9) Udzielanie niezbędnej pomocy leśniczym przy zabezpieczaniu pożarzysk,
- 10) Ustalanie i analizowanie przyczyn powstania pożarów wraz z propozycjami przedsięwzięć mających na celu ich ograniczenie,
- 11) Prowadzenie rzetelnej ewidencji pożarów, sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz sprawozdawczości z zakresu swego działania, czuwanie nad właściwym oznakowaniem terenów leśnych wzbraniającym wstęp do lasu w związku z art. 26 ust. 3 pkt 2 ustawy o lasach z dnia 28.09.91r. z późniejszymi zmianami,



- 12) Organizowanie i prowadzenie kontroli ochrony p.poż. obszarów leśnych przekazanych MON, MSWiA w użytkowanie na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa.

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

- 1) Instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz pozyskania użytków nieдрzewnych,
- 2) Sporządzanie planów pozyskania sortymentów drzewnych i użytków nieдрzewnych oraz analiza ich wykonania,
- 3) Dbalność o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna w zakresie sortymentacji i klasyfikacji,
- 4) Realizacja polityki w zakresie sprzedaży drewna, innych produktów i usług wg zasad ustalonych przez nadleśniczego,
- 5) Przygotowanie materiałów do organizowania przetargów na drewno,
- 6) Prowadzenie sprzedaży drewna w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 7) Administrowanie serwisem aukcyjnym e-drewno i Portalem Leśno-Drzewnym,
- 8) Rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych w miarę możliwości przy współdziałaniu inżyniera nadzoru oraz s.n.g.d..

**6. W zakresie infrastruktury.** Wyznaczanie i zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych przeznaczonych na miejsca masowego wypoczynku i edukacji.

**7. W zakresie informatyki.**

- 1) Pełnienie funkcji administratora SILP, WAN LP, komputerów i programów w nadleśnictwie
- 2) Redagowanie strony internetowej nadleśnictwa, BIP, SWIP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych,
- 3) Cykliczne wykonywanie kopii danych z komputerów i właściwe przechowywanie tych kopii,
- 4) Obsługa techniczno-serwisowa sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych (np. drukarka, monitor, klawiatura),

**9. W zakresie edukacji leśnej i promocji.**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych, edukacją leśną realizowaną w nadleśnictwie, komunikacją społeczną i promocją, dbalność o prawidłowy stan techniczny obiektów dydaktycznych i edukacyjnych.

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

## § 9.

### **Dział Finansowo – Księgowy.**

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

Do zadań działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział realizuje wytyczne do planów finansowo-gospodarczych otrzymanych z jednostek nadrzędnych przy udziale komórek merytorycznych nadleśnictwa, nadzoruje ich realizację i koordynuje prace związane z weryfikacją wyniku finansowego, wykonuje naliczanie wynagrodzeń i zasiłków oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno - rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

## § 10.

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

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

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Obsługa administracyjna biura nadleśnictwa
  - 1) obsługa łączny telefonicznych i bezprzewodowych,
  - 2) zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej,
  - 3) prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania, biblioteki,
  - 4) zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały kancelaryjne,
  - 5) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
2. Administrowanie nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa:
  - 1) gospodarowanie nieruchomościami zabudowanymi;
    - a) organizowanie przetargów na najem lub dzierżawę,

- b) przygotowanie umów na najem lub dzierżawę,
  - c) planowanie i realizowanie zadań remontowych i inwestycyjnych
- 2) prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej;
- a) przyjmowanie i zwalnianie lokali,
  - b) zawieranie umów,
  - c) fakturowanie czynszów za lokale, nieruchomości i media.
3. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
4. Realizowanie zadań i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.
5. Gospodarowanie środkami transportowymi, wystawianie kart pracy pojazdów oraz prowadzenie ogółu spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa oraz czuwanie nad prawidłowym ich przekazywaniem.
7. Prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych przez nadleśnictwo
8. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje, odzież bhp i umundurowanie.
9. Prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa, czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów oraz ich likwidacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników.
11. Sporządzanie deklaracji na podatek rolny i od nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
- 1) Dokonywanie wyboru procedury wyłonienia dostawców lub wykonawców.
  - 2) Prowadzenie wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców /zgodnie z obowiązującą procedurą/.
  - 3) Przygotowanie wraz 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.
13. Realizowanie zadań redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP oraz SWIP w nadleśnictwie.

14. Utrzymanie i remonty obiektów melioracyjnych i drogowych.
15. Gospodarowanie gruntami rolnymi. Zawieranie umów, fakturowanie czynszów, prowadzenie ewidencji deputedatów i dzierżaw gruntów rolnych.
16. Koordynowanie całości spraw związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.

## § 11

### **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 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. zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk nr 8 z dnia 15.05.1999 r. w sprawie powołania w Nadleśnictwie Grodzisk Posterunku Straży Leśnej .
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych oraz pełni funkcję kierownika kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.
4. Zakres obowiązków służbowych kierownika kancelarii niejawnej określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 42 z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP.

## § 12

### **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,
- 2) Dokonywanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych (kontrola pod względem ilościowym).
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 organizacją i koordynacją prac leśnych w nadleśnictwie.
5. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Prowadzą kontrolę procedur i dokumentacji przetargowej.

### § 13

#### **Stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych.**

1. Do zadań tego stanowiska należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników LP, regulaminu pracy oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie dla pracowników nadleśnictwa,
  - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi pracowników oraz współpraca w tym zakresie z ZUS,
  - 4) przygotowywanie dokumentów dot. przyjmowania i zwalniania pracowników będących w gestii nadleśniczego,
  - 5) prowadzenie akt osobowych, rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych oraz innych dokumentów kadrowych,
  - 6) sporządzanie list obecności dla pracowników biura,
  - 7) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu,
  - 8) redagowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa,
  - 9) nadzór nad ochroną danych osobowych w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
  - 10) kontrola wynikająca z zakresu zajmowanego stanowiska w szczególności:
    - a) dyscypliny pracy i przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy,
    - b) stanu zatrudnienia,

- c) realizacji planu szkolenia zawodowego,
  - d) zgodności wykorzystania przysługujących urlopów z planem urlopów,
  - e) innych płatnych zwolnień z pracy.
- 11) Szczegółowe obowiązki stanowiska ds. pracowniczych i administracyjnych określa zakres obowiązków dla tego stanowiska pracy.
- 12) Stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych podlega w pełnym zakresie spraw Nadleśniczemu.

## § 14

### **Stanowisko ds. BHP i nadzoru nad lasami niepaństwowymi.**

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

#### 1. W zakresie BHP:

- 1) Koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bhp – Dz. U. Nr 109, poz. 704 ze zmianami.
- 2) Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załóg pracowniczych.
- 3) Kontrola spraw dotyczących wyposażenia stanowisk pracy i pracowników w odzież, obuwie, sprzęt ochrony osobistej.
- 4) Kontrola przestrzegania zasad bhp przez Zakłady Usług Leśnych.
- 5) Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 6) Sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach pracy w nadleśnictwie.
- 7) Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
- 8) Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa.
- 9) Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swego działania.
- 10) Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp.

#### 2. W zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi:



- 1) Prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśnictwu nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 2) Planowanie wykorzystania środków z dotacji dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa i kontrola ich wydatkowania.
- 3) Realizacja zamówień na materiał sadzeniowy dla indywidualnych właścicieli lasów i na grunty do zalesienia.
3. Wspomaganie działań wykonywanych przez leśniczego ds. łowieckich w części określonej szczegółowym zakresem czynności.

## § 15

### 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 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.

## § 16

### Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy w Porążynie.

OSW Porążyn jest jednostką do zadań szczególnych.

1. Ośrodkiem kieruje w imieniu nadleśniczego kierownik OSW Porążyn.
2. Kierownik odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.
3. Organizację Ośrodka reguluje odrębny regulamin – załącznik nr 3.

## § 17

### Ośrodek Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Grodzisk.

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) kierowany przez leśniczego ds. łowieckich obejmuje dwa obwody łowieckie nr 227 i nr 348 wyłączone z wydzierżawienia i zarządzany przez nadleśnictwo, gdzie realizowane są następujące cele:

- a) ochrona, zachowanie różnorodności i gospodarowanie populacjami zwierząt łownych,
  - b) ochrona i kształtowanie środowiska przyrodniczego na rzecz poprawy warunków bytowania zwierzyny,
  - c) uzyskiwanie możliwie wysokiej kondycji osobniczej i jakości trofeów oraz właściwej liczebności populacji poszczególnych gatunków zwierzyny przy zachowaniu równowagi środowiska przyrodniczego,
  - d) spełnianie potrzeb społecznych w zakresie uprawiania myślistwa.
2. Na terenie OHZ LP prowadzona jest racjonalna gospodarka łowiecka w oparciu o wieloletnie i roczne plany łowieckie.
  3. Na terenie OHZ LP realizowane są zadania określone w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 13 października prawo łowieckie w szczególności prowadzenie wzorcowego zagospodarowania łowiska oraz wdrażanie nowoczesnych, praktycznych i naukowych osiągnięć z zakresu łowiectwa.
  4. Leśniczy ds. łowieckich /NŁ/ jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem OHZ LP obwody łowieckie nr 227 i nr 348 w których prowadzi gospodarkę łowiecką. Podporządkowany jest bezpośrednio nadleśniczemu wykonuje swoje zadania samodzielnie oraz przy pomocy stanowiska ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi w części określonej zakresem czynności.
  5. Leśniczy ds. łowieckich /NŁ/ sprawuje nadzór na gospodarkę łowiecką w kołach dzierzawiących obwody na terenie nadleśnictwa, koordynuje sporządzanie RPŁ, WŁPH oraz współpracuje z terenowymi organami administracji i kołami łowieckimi w tym zakresie.

## **V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA GRODZISK**

### **§ 18**

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. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
7. Dla stanowisk biurowych protokół zdawczo odbiorczy z stałego przekazania należy sporządzić na podstawie rzeczowego wykazu akt dla PGL LP zgodnie z instrukcją kancelaryjną z uwzględnieniem stanu załatwienia spraw (wzór załącznik nr 7).
8. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu powyżej 21 dni kalendarzowych należy sporządzić protokół przekazania / przejęcia mienia sporządzony na podstawie inwentaryzacji pełnej (wzór załącznik nr 8).
9. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu do 21 dni kalendarzowych (włącznie) 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 9) lub na podstawie protokołu przekazania / przejęcia mienia (wzór załącznik nr 10).

## § 19

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub jego zastępcę z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.

## § 20

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę

organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

## § 21

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.

## § 22

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności :
  - a) zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśniczego,
  - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe,
  - c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - d) pisma dotyczące roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa,
  - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - f) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - g) zawiadomienia do organów ścigania,
  - h) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
  - i) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, gospodarczych i administracyjnych.

## § 23

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

## § 24

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Grodzisk.

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.

## § 25

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Grodzisk zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

## § 26

Tryb pracy Nadleśnictwa Grodzisk:

- narady leśniczych i kierowników poszczególnych działów z pracownikami Służby Leśnej i specjalistami biura nadleśnictwa odbywają się wg potrzeb zwoływane są przez Nadleśniczego.

## **VI. ZADANIA WSPÓLNE W ZAKRESIE OCHRONY MIENIA, OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM.**

### § 27

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 1991r. o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - a) nadleśniczego,
  - b) zastępcy nadleśniczego,
  - c) inżyniera nadzoru,
  - d) leśniczego,
  - e) podleśniczego.

## § 28

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

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

## § 29

**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.

### § 30

#### **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.

### § 31

#### **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 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 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 (B5).
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
5. Leśniczy jest zobowiązany do:
  - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
  - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
  - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

## § 32

### **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. 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 przyjęcia 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.

### § 33

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

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, archiwum zakładowego, 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.

### § 34

#### **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

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 35

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Grodzisk 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.

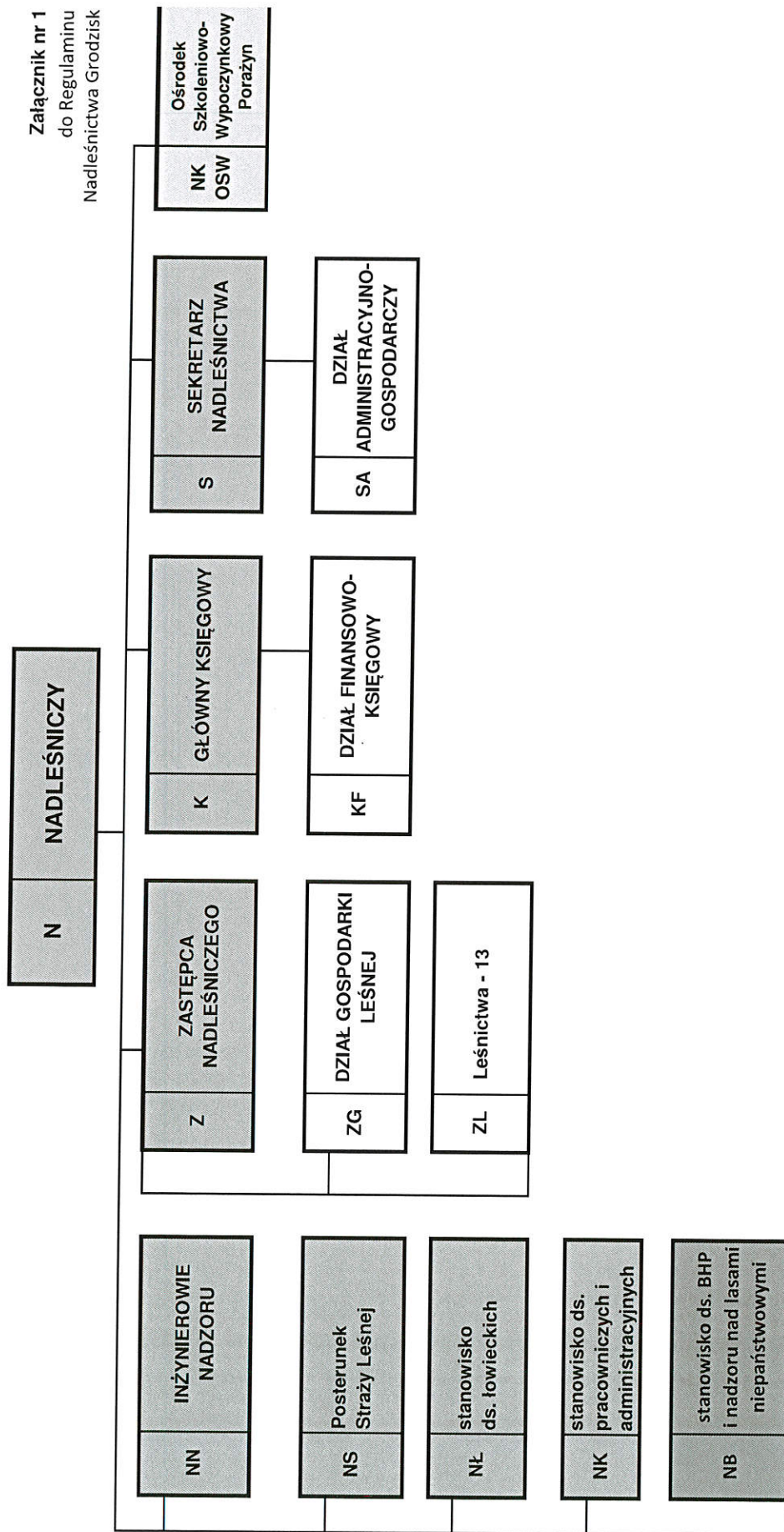
### § 36

1. Załącznikami do *Regulaminu Organizacyjnego* są:

- |  |                        |
|--|------------------------|
| a) schemat organizacyjny nadleśnictwa (opublik. w BIP )      | <i>załącznik nr 1</i>  |
| b) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych   | <i>załącznik nr 2</i>  |
| c) regulamin organizacyjny OSW Porążyn                       | <i>załącznik nr 3</i>  |
| d) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP | <i>załącznik nr 4</i>  |
| e) wykaz stanowisk pracy i symboli w Nadleśnictwa Grodzisk   | <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) protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska leśniczego          | <i>załącznik nr 8</i>  |
| i) wzór umowy o współodpowiedzialności materialnej           | <i>załącznik nr 9</i>  |
| j) protokół zdawczo odbiorczy leśnictwa                      | <i>załącznik nr 10</i> |



Załącznik nr 1  
do Regulaminu  
Nadleśnictwa Grodzisk





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

<b>Obręb Grodzisk</b>	–	Leśnictwo	Porązynko	L01
			Sworzyce	L02
			Gnin	L03
			Wioska	L04
<b>Obręb Porążyn</b>	–	Leśnictwo	Wąsowo	L05
			Mniszek	L07
			Róża	L08
			Porążyn	L09
			Bukowiec Stary	L10
<b>Obręb Rakoniewice</b>	–	Leśnictwo	Aleksandrowo	L11
			Krzewina	L12
			Głodno	L13
			Rakoniewice	L14
<b>Ośrodek Szkoleniowo</b>	–	<b>Wypoczynkowy w Porążynie (OSW)</b>		
<b>Ośrodek Hodowli Zwierzyzny (OHZ).</b>			<b>L15</b>	<b>ZWIE</b>

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego**

### **w Porążynie**

#### **I Postanowienia ogólne**

##### § 1

1. Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy w Porążynie jest wyodrębnioną w strukturze Nadleśnictwa Grodzisk jednostką organizacyjną wewnętrzną, posiadającą cechy wydzielonej samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
2. OSW Porążyn nie posiada osobowości prawnej.

#### **II Zadania OSW Porążyn**

##### § 2

Zadaniem Ośrodka jest:

1. Inwentaryzowanie, ustalanie i monitorowanie stanu ilościowego, jakościowego i wartościowego mienia i przedmiotów mienia pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa Grodzisk w dyspozycji OSW poprzez inwentaryzację ilościowo – wartościową środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, ustalanie potrzeb w zakresie inwestycji, prac modernizacyjnych i remontowych, szacowanie szkód w mieniu i majątku.

2. Pozyskiwanie bieżących środków finansowych potrzebnych do prowadzenia działalności
  - pozyskiwanie środków ze sprzedaży usług na rzecz Lasów Państwowych,
  - pozyskiwanie środków ze sprzedaży usług na rzecz innych podmiotów.
3. Kształtowanie warunków prowadzenia działalności:
  - tworzenie warunków socjalno – bytowych oraz warunków bhp dla pracownika, osób i firm pracujących na rzecz OSW,
  - ubezpieczenia i ochrona mienia będącego w dyspozycji OSW,
  - zaopatrzenie w przedmioty długotrwałego użytku, środki trwałe oraz materiały.
4. Monitorowanie warunków działania kontrahentów (odbiorców, dostawców, usługobiorców, itp.).
5. Bieżące kierowanie działalnością usługową, administracyjną i socjalno-bytową oraz - przy ścisłej współpracy z Nadleśnictwem – działalnością finansową OSW.
6. Bieżące analizowanie sytuacji finansowej OSW Porążyn.
7. Prowadzenie przez OSW Porążyn działalności szkoleniowej, gastronomicznej i hotelarskiej na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz innych obcych podmiotów.

### **III Organizacja OSW Porążyn i zasady funkcjonowania.**

#### **§ 3**

1. Pieczę nad OSW sprawuje kierownik, zatrudniony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk.
2. Kierownik w zakresie swego działania odpowiada przed Nadleśniczym Nadleśnictwa Grodzisk.
3. Kierownik Ośrodka odpowiada za całokształt działalności Ośrodka, a także reprezentuje Ośrodek na zewnątrz w ramach udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa.

#### **§ 4**

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowi kierownik i podległy mu pracownik ds. administracyjnych.

## § 5

1. Objęcie stanowiska kierownika odbywa się w obecności Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracownika ds. administracyjnych zatrudnia nadleśniczy na wniosek kierownika OSW. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy, powinien być pouczony o swoich obowiązkach, uprawnieniach, otrzymać zakres czynności oraz protokolarnie przyjąć powierzony majątek i agendy od poprzednika w obecności nadleśniczego lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 6

1. Pracownik ds. administracyjnych w OSW jest odpowiedzialny za wykonanie prac przed kierownikiem OSW, od którego otrzymuje polecenia.
2. Pracownik ds. administracyjnych w przypadku gdy otrzyma polecenie od nadleśniczego powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym kierownika OSW.
3. W przypadku otrzymania polecenie sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi ds. administracyjnych przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie. W razie otrzymania pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik obowiązany jest je wykonać, zawiadamiając o tym nadleśniczego.
4. Pracownik nie powinien wykonywać polecenia przełożonego, jeżeli spowodowałoby ono powstanie wykroczenia lub przestępstwa.
5. Obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność kierownika OSW i pracownika ds. administracyjnych określają zakresy czynności.
6. Zakres czynności dla kierownika OSW sporządza i zatwierdza nadleśniczy, zaś dla pracownika ds. administracyjnych sporządza kierownik OSW a zatwierdza nadleśniczy.
7. Kierownik OSW może wydawać polecenia zarówno pracownikowi ds. administracyjnych jak i usługodawcom oraz zleceniobiorcom.

## § 7

1. Pisma ogólne, wychodzące na zewnątrz z OSW podpisywane są jednoosobowo przez kierownika Ośrodka, a w czasie jego nieobecności przez pracownika ds. administracyjnych, który posiada odpowiednie pełnomocnictwo.





2. Zarządzenia i decyzje dotyczące OSW sporządza kierownik a zatwierdza nadleśniczy.

§ 8

Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 9

Zagadnienia związane z systemem kontroli wewnętrznej i obiegiem dokumentów zawarte są w odrębnym zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodzisk wprowadzającym do stosowania Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Grodzisk.

§ 10

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.

**Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji  
GLOBAL w SILP**

- I „PLANOWANIE”**  
Dariusz Szulc, Wojciech Śliczner, Anna Jędrzejczak, Małgorzata Kałek, Magdalena Dodot, Anna Macherska – Malecha, Elżbieta Skotarek, Mariusz Zieliński, Tomasz Kałek, Karolina Czarniecka-Wilczak, Maja Piechota, Agnieszka Bartczak, Joanna Muszyńska, Krzysztof Borowiak, Iwona Czapracka, Karolina Janowska, Michał Halasz
- II „GOSPODARKA TOWAROWA”**  
Dariusz Szulc, Elżbieta Skotarek, Małgorzata Liskowiak, Agnieszka Bartczak, Anna Szymczyk, Anna Jędrzejczak, Małgorzata Kałek, Magdalena Dodot, Mariusz Zieliński, Iwona Czapracka, Joanna Muszyńska, Karolina Janowska, Tomasz Kałek, Wiesław Czapracki, Damian Kasprzak, Radosław Borowski, Zbigniew Krotoszyński, Marcin Kamieniarz, Andrzej Geisler, Wojciech Śliczner, Jerzy Kociński, Piotr Cywiński, Michał Piątyszek, Piotr Jasicki, Daniel Kędziora, Maciej Wieczorek, Marcin Dziechciarek, Jan Kołacz, Bartosz Roesler, Robert Kaczmarek, Łukasz Kołacz, Tomasz Pieprzyk, Roman Andrzejewski, Tomasz Kattenbach, Krzysztof Sammler, Wojciech Ścieszka, Michał Ciesielski, Zbigniew Piechota, Jarosław Kałek, Krzysztof Borowiak, Wojciech Ratajczak, Karolina Czarniecka-Wilczak, Anna Macherska-Malecha, Tomasz Kowalski, Maja Piechota, Michał Halasz
- III „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**  
Dariusz Szulc, Elżbieta Skotarek, Małgorzata Liskowiak, Agnieszka Bartczak, Karolina Janowska, Michał Halasz
- IV „PŁACE I KADRY”**  
Dariusz Szulc, Elżbieta Skotarek, Karolina Janowska, Małgorzata Liskowiak, Maja Piechota, Agnieszka Bartczak, Joanna Muszyńska, Michał Halasz
- V „INFRASTRUKTURA”**  
Dariusz Szulc, Elżbieta Skotarek, Anna Szymczyk, Michał Halasz, Maja Piechota, Iwona Czapracka, Małgorzata Kałek.
- VI „ABSENCJE I DELEGACJE”**  
Dariusz Szulc, Maja Piechota, Anna Szymczyk, Michał Halasz, Joanna Muszyńska, Elżbieta Skotarek

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

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 i administracyjnych /NK/
8. Stanowisko ds. łowiectwa /NL/
9. Stanowisko ds. BHP i lasów niepaństwowych /NB/
10. Komendant Posterunku Straży Leśnej
11. Posterunek straży leśnej /NS/
  - Strażnik leśny
12. Dział gospodarki leśnej /ZG/
  - Stanowisko ds. hodowli lasu
  - Stanowisko ds. stanu posiadania
  - Stanowisko ds. ochrony lasu
  - Stanowisko ds. użytkowania lasu
  - Stanowisko ds. marketingu
  - Stanowisko ds. edukacji leśnej i promocji
13. Dział finansowo księgowy /KF/
  - Stanowisko ds. finansowo księgowych
  - Stanowisko ds. finansowo księgowych
  - Stanowisko ds. finansowo księgowych
  - Stanowisko ds. finansowo księgowych
14. Dział Administracyjno-gospodarczy /SA/
  - Stanowisko ds. administracyjno gospodarczych
  - Stanowisko ds. administracyjno gospodarczych
  - Stanowisko ds. administracyjno gospodarczych
15. Kierownik Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego /NK OSW/
  - Stanowisko ds. administracyjno gospodarczych

**Wykaz zastępstw służbowych  
( poza leśnictwami )**

<b><u>Imię i Nazwisko osoby zastępowanej</u></b>	<b><u>Imię i Nazwisko osoby zastępującej</u></b>
Wojciech Niemiec	Rafał Szelejewski
Rafał Szelejewski	Wojciech Niemiec
Małgorzata Kałek	Anna Jędrzejczak
Anna Jędrzejczak	Małgorzata Kałek
Tomasz Kałek	Wojciech Błoch
Wojciech Błoch	Tomasz Kałek
Anna Macherska – Malecha	Magdalena Dodot
Magdalena Dodot	Anna Macherska – Malecha
Maja Piechota	Anna Szymczyk
Anna Szymczyk	Iwona Czapracka
Iwona Czapracka	Bartosz Wittchen
Bartosz Wittchen	Maja Piechota
Agnieszka Bartczak	Elżbieta Skotarek
Elżbieta Skotarek	Michał Halasz
Michał Halasz	Elżbieta Skotarek
Karolina Janowska	Małgorzata Liskowiak
Małgorzata Liskowiak	Karolina Janowska
Mariusz Zieliński	Bartosz Roesler
Bartosz Roesler	Mariusz Zieliński
Zbigniew Kosztowny	Jędrzej Bejga
Jędrzej Bejga	Zbigniew Kosztowny
Krzysztof Borowiak	Karolina Wilczak-Czarnecka
Karolina Wilczak-Czarnecka	Krzysztof Borowiak
Joanna Muszyńska	Iwona Czapracka, Maja Piechota

Protokół  
zdawczo / odbiorczy  
z przekazania stanowiska

W dniu ..... w Nadleśnictwie Grodzisk 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**  
**z przekazania stanowiska leśniczego**

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

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

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

Przekazujący

Przejmujący

w obecności

.....

.....

.....



**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

.....

## U M O W A (WZÓR)

### o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

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

a

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

#### § 1

1. Pracodawca oświadcza, że z dniem .....r. powierzył Leśniczemu na podstawie inwentaryzacji mienie znajdujące się w ..... wymienione w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym na dzień ..... r. – **arkusze spisowe od nr .....do nr....., które** stanowią załącznik do niniejszej umowy oraz mienie, które zostanie mu powierzone przez Pracodawcę w czasie trwania umowy z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu, a Leśniczy potwierdził przyjęcie w/w składników majątkowych.
2. Podleśniczy potwierdza, że zapoznał się ze stanem mienia powierzonego przez Pracodawcę Leśniczemu i nie wnosi zastrzeżeń do jego ilości i stanu.

#### § 2

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

§ 3

W przypadku przejęcia przez Podleśniczego odpowiedzialności za mienie, o którym mowa w § 2, zobowiązuje się on do:

1. Sprawowania pieczy nad przejętym mieniem i dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków,
2. Zwrotu mienia albo rozliczenia się z przejętego mienia po rozwiązaniu umowy oraz na każde żądanie Pracodawcy,
3. Wyrównania wszelkich szkód spowodowanych zawinionym 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.

§ 4

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

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy art. 124 i 125 Kodeksu pracy.

§ 6

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Leśniczy**

.....

**Pracodawca**

.....

**Podleśniczy**

.....

**PROTOKÓŁ**  
**zdawczo- odbiorczy leśnictwa**  
**na okres czasowy**

Leśnictwa..... w Nadleśnictwie.....,  
spisany w dniu..... w sprawie czasowego przekazania Leśnictwa

..... z dniem .....

Przekazanie                      odbyło                      się                      w                      obecności

.....

Przekazujący .....

Przyjmujący .....

według następujących załączników do protokołu, załącznikami mogą być wydruki uzyskane z  
SILP oraz Raportów SILP:

1. Wykaz zapasów produktów leśnych

- drewno – lista magazynowa wydruk SILP.
- produkty nieдрzewne tj. żywica, nasiona, sadzonki itp. – lista magazynowa wydruk SILP.

2. Przekazano następującą dokumentację i mapy leśnictwa:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

3. Przekazano następujące środki trwałe, nietrwałe przejmującemu, konieczne do wykonywania zadań gospodarczych wykonywanych w danym okresie/rejestrator, numerator/ itp.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przekazujący: .....

Przyjmujący: .....

W obecności: .....