

ZARZĄDZENIE Nr 5 /2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny
z dnia 21 .01.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa

znak sprawy: NK.012.1.2022

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach Dz. U. 2021.1275 z późniejszymi zmianami, § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r. aktualnego zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz aktualnego zarządzenia Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi w sprawie zasad przekazywania-przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi oraz leśnictw i stanowisk pracy w jednostkach-zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Brzeziny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminem.
2. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązuję do zapoznania z Regulaminem podległych im pracowników. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 3

Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązuję do bieżącego aktualizowania zakresów czynności podległych im pracowników w przypadkach wynikających ze zmian osobowych, organizacyjnych lub aktów normatywnych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny z dnia 30.10.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01. 2022 roku.

Główna Księgowa
[Podpis]
mgr Sylwia Winogrocka



Nadleśniczy
[Podpis]
Jarosław Kałuża

Justyna Kopałka-Siwińska
[Podpis]
ADWOKAT



ZARZĄDZENIE Nr 5 /2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny
z dnia 21 .01.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa

znak sprawy: NK.012.1.2021

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach Dz. U. 2021.1275 z późniejszymi zmianami, § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r. aktualnego zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz aktualnego zarządzenia Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi w sprawie zasad przekazywania-przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi oraz leśnictw i stanowisk pracy w jednostkach-zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Brzeziny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminem.
2. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązuję do zapoznania z Regulaminem podległych im pracowników. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 3

Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązuję do bieżącego aktualizowania zakresów czynności podległych im pracowników w przypadkach wynikających ze zmian osobowych, organizacyjnych lub aktów normatywnych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny z dnia 30 .10.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01. 2022 roku.

Główna Księgowa

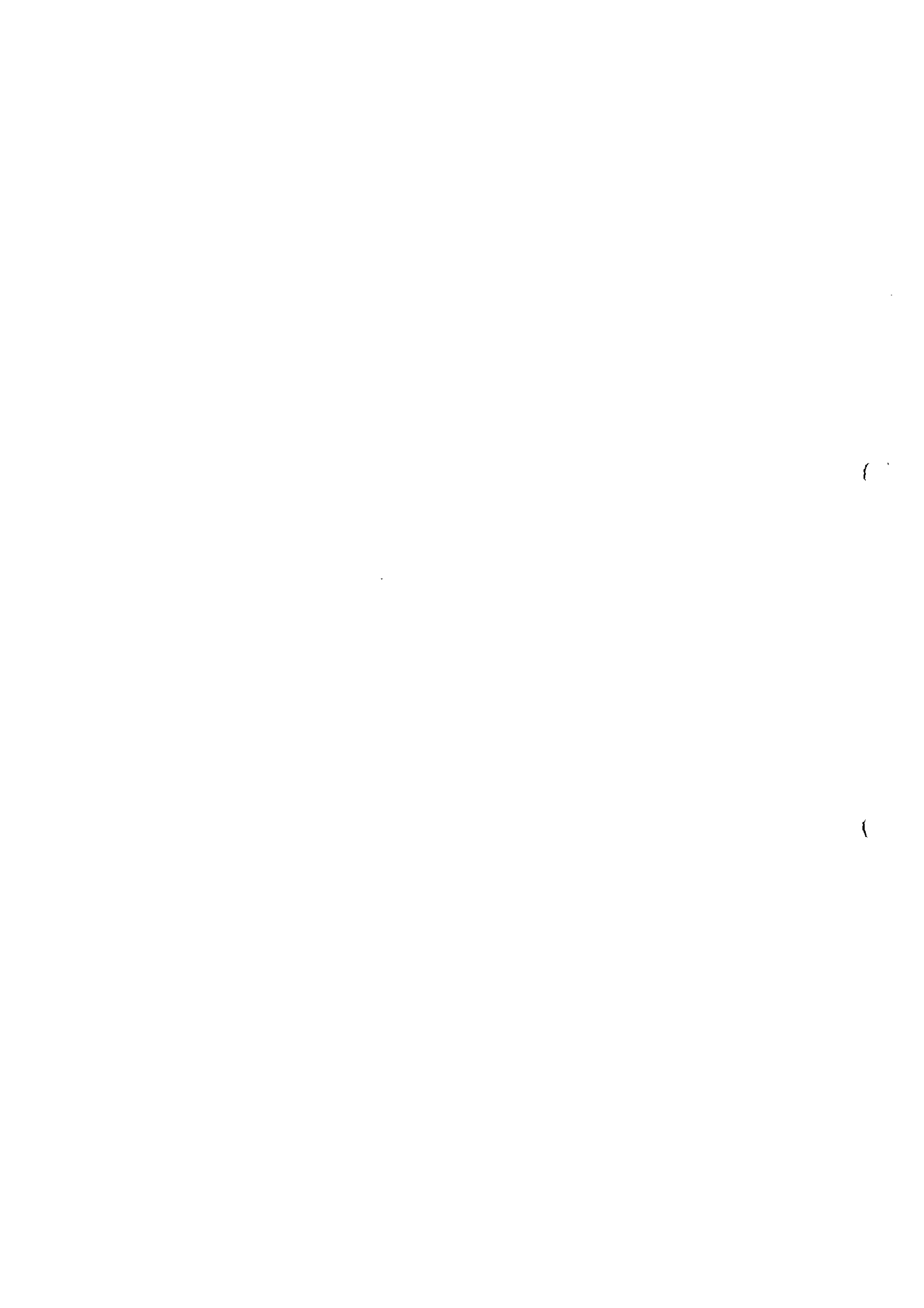
mgr Sylwia Winogrocka



Justyna Kopańska-Siwińska
ADWOKAT

Nadleśniczy

Jarosław Kaluża



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny z dnia 21.01.2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA BRZEZINY**



(

(

I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Nadleśnictwo działa (na dzień wydania regulaminu) na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
3. **DGLP** należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie,
4. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Łodzi,
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Brzeziny,
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, Leśnictwo lub samodzielne stanowiska pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
7. **Regulaminie Kontroli Wewnętrznej** – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Brzeziny wraz z załącznikami – Instrukcją Obiegu Dokumentów oraz schematem Obiegu Dokumentów,
8. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Brzeziny,
9. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
10. **SILPweb** – należy przez to rozumieć centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w LP,
11. **System EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
12. **PUZP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi protokółami dodatkowymi,



13. **Ustawa o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U.2021 poz. 1275, 1718, z 2022 r. poz. 84 z późniejszymi zmianami),
14. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
15. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Brzeziny.

II Organizacja wewnętrzna

§ 4

Całością działalności Nadleśnictwa kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje i uprawnienia Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach, o której mowa w § 2, oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Nadleśniczy w szczególności:

- wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
- zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
- dba o efektywność gospodarki oraz decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie lub zaniechanie innej działalności, poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie,
- odpowiada za całość spraw związanych z obronnością, prowadzi i aktualizuje niezbędną dokumentację, oraz gromadzi informacje i dane dotyczące gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej,
- realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem DGLP,
- zapewnia świadczenia osobiste i rzeczowe polegające na dostarczaniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby Nadleśnictwa,
- sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonego nadzoru,
- może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
- współdziała z wójtami, starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendami uzupełnień,
- współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań Nadleśnictwa.

§ 5

1. Nadleśniczy realizuje swoje zadania przy pomocy podległych mu bezpośrednio: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Komendanta Posterunku Straży Leśnej, samodzielnych stanowisk pracy: Inżyniera Nadzoru, Stanowiska ds. pracowniczych, Stanowiska pracy w zakresie BHP, któremu powierzono ww. zakres obowiązków.
2. Nadleśniczy, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów parlamentu Europejskiego i Rady UE

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwane dalej „rozporządzeniem oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

3. Zadania w zakresie ochrony danych osobowych zlecane są podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy, która określa zakres działania.
4. Nadleśniczy swoje zadania wykonuje poprzez pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
8. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym Leśnictwie – Leśniczemu.
9. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację stażu.
10. Nadleśnictwo Brzeziny jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi. Od chwili ogłoszenia militaryzacji obowiązują stosowne dokumenty przechowywane przez stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.

§ 6

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa,
2. Leśnictwa (**ZL**), kierowane przez Leśniczych,
3. Gospodarstwo Szkółkarskie – kierowane przez Leśniczego ds. szkółkarskich (**ZL**),
4. Ośrodek Hodowli Zwierzyny (**OHZ**) kierowany przez leśniczego Leśnictwa Wiączyń.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Działy:
 - 1) Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**Z**);
 - 2) Finansowo-Księgowy (**KF**), kierowany przez Głównego Księgowego (**K**);
 - 3) Administracyjno-Gospodarczy (**SA**), kierowany przez Sekretarza (**S**);
 - 4) Posterunek Straży Leśnej (**NS**), kierowany przez Komendanta (**NS**);
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Inżynier Nadzoru (**NN**);
 - 2) Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**);



III Zakresy działania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

§ 7

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1. Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania oraz Leśnej Mapy Numerycznej, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania oraz dzierżawy, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez właściwego starostę).

Pracownicy działu gospodarki leśnej mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Nadleśniczego i pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności.

Zastępca Nadleśniczego i pracownicy działu realizują kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego. Realizują również zadania wspólne zawarte w § 13 niniejszego regulaminu.

- b) Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań Działu 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. Główny Księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa poprzez podległych mu pracowników, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Pracownicy działu finansowo-księgowego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego i pracowników działu finansowo-księgowego określają ich zakresy czynności.

Główny Księgowy i pracownicy działu realizują kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,

zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego. Realizują również zadania wspólne zawarte w § 13 niniejszego regulaminu.

- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez Sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa oraz prowadzenie gospodarki magazynowej Nadleśnictwa i leśnictw. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza i pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają ich zakresy czynności.

Sekretarz i pracownicy działu realizują kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego. Realizują również zadania wspólne zawarte w § 13 niniejszego regulaminu.

- d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkolnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni, magazynu dowodów rzeczowych, spraw związanych z zakresem obronności, militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa, spraw niejawnych oraz obsługę Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK), oraz Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego (SESL) w SILP, informacji kryzysowych w LP, a także wykonywanie zadań przypisanych Strażnikowi Leśnemu.

Do obowiązków Komendanta należy sporządzanie dwutygodniowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania, jak również koordynowanie pracy Strażnika Leśnego oraz rozliczenia jego czasu pracy.

Nadleśniczy może oddelegować innych pracowników Służby Leśnej w celu zabezpieczenia minimum dwuosobowego patrolu Straży Leśnej lub wzmocnienia osobowego Posterunku Straży Leśnej. Do pracy z bronią mogą być delegowani wyłącznie pracownicy Służby Leśnej posiadający kurs podstawowy Strażnika Leśnego. Rozliczenie czasu pracy oddelegowanych pracowników jest obowiązkiem Komendanta Straży Leśnej.

Pracownicy Posterunku Straży Leśnej mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników posterunku straży leśnej określają ich zakresy czynności.

Strażnicy Leśni realizują kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego. Realizują również zadania wspólne zawarte w § 13 niniejszego regulaminu.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier Nadzoru – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie, prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji oraz Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru określa jego zakres czynności.

- b) Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami we współpracy z pracownikiem działu księgowości oraz szkoleniami pracowników. Prowadzi również sprawy związane z rejestrem wpływających do Nadleśnictwa skarg i zażaleń oraz ewidencje kontroli zewnętrznych prowadzonych w Nadleśnictwie.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zajmującego Stanowisko ds. pracowniczych określa jego zakres czynności.

- c) Stanowisko ds. BHP – wykonuje wyznaczony pracownik działu ZG, który w zakresie tych działań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu, a w szczególności: prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy (analizuje przyczyny wypadków przy pracy i skutki chorób zawodowych oraz stanu zdrowia pracowników). Współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania. Kontroluje przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji oraz zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, prowadzi także całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników. Ponadto informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy oraz przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających

zdrowiu i życiu pracowników,. Prowadzi również wstępne szkolenia dla nowoprzyjętych pracowników oraz sprawy związane z profilaktyką lekarską pracowników i szkoleniami okresowymi. Wykonuje także inne zadania na polecenie Nadleśniczego.

Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego.

§ 8

Leśnictwo – kierowane jest przez Leśniczego podporządkowanego bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

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. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Zadaniem Leśniczego jest ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:

- systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
- niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego (zgodnie z obowiązującą Instrukcją Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym) ,
- współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania , informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
- prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

Wykonuje inne zadania na polecenie Nadleśniczego.

Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego.

Leśniczy prowadzi sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Leśniczy zobowiązany jest także do pomocy właścicielom lasów niepaństwowych, a także w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.

Leśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w Leśnictwie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego i Podleśniczego określa imienny zakres czynności.

W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy, Leśniczy lub Podleśniczy innego Leśnictwa. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego będzie odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez

pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

Podleśniczy przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla Leśnictwa. Zastępuje Leśniczego w czasie jego nieobecności.

Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji Ochrony Lasu Przed Szkodnictwem.

§ 9

Gospodarstwo Szkółkarskie – kierowane jest przez Leśniczego ds. szkółkarstwa. Do zadań Leśniczego Szkółkarza należy całokształt spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego na potrzeby własne i na sprzedaż, za którą ponosi pełną odpowiedzialność materialną. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

Leśniczy ds. szkółkarstwa ma obowiązek, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Leśniczego ds. szkółkarstwa określa jego zakres czynności.

§ 10

OHZ – Ośrodek Hodowli Zwierzyny – kierowany jest przez Leśniczego Leśnictwa Wiączyń. Zakres działania Ośrodka Hodowli Zwierzyny określa ustawa o lasach, ustawa prawo łowieckie i inne akty normatywne obowiązujące w Lasach Państwowych oraz w Nadleśnictwie Brzeziny. OHZ LP „Wiączyń” wchodzi w skład Nadleśnictwa Brzeziny jako Gospodarstwo Łowieckie. Składa się on z wyłączonego z dzierżawy obwodu łowieckiego w województwie łódzkim.

Leśniczy prowadzący OHZ ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w OHZ.

Pracownicy OHZ „Wiączyń” mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w Nadleśnictwie.

§ 11

Obsługa prawna prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy:

- wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym, regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- postępowanie przed organami orzekającymi,
- zawieranie i rozwiązywanie umów z kontrahentami,
- zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- umorzenie wierzytelności,
- zawiadomienie właściwego organu o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,

- prowadzenie windykacji należności Zleceniodawcy,
- opiniowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- w innych sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia oraz przewidzianych w schemacie obiegu dokumentów Nadleśnictwa,
- koordynacji czasu pracy w Nadleśnictwie, które prowadzi pracownik zajmujący Stanowisko ds. pracowniczych.

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie w ramach kontroli instytucjonalnej Lasów Państwowych korzystają z pomocy prawnej obsługi prawnej Nadleśnictwa w zakresie :

- uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
- opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów; prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli,
- udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
- wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
- opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
- opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych,
- opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

§ 12

Zadania administratora SILP

Realizację zadań administratora SILP powierzono pracownikom z Działu Administracji.

Do zadań administratora systemu i baz danych należy w szczególności:

- administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami,
- administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.,
- administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- zabezpieczanie funkcjonowania informatycznego na poziomie Leśnictwa.
- koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym: dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
- nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok,
- nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

W celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych - wykonywanie zadań określonych w dziale II pkt 6 Zasad (Polityki) Rachunkowości PGL LP.

§ 13

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
2. Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swojego działania.
3. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
4. Przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczym Wykazie Akt dla PGL LP.
5. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp.
6. Przestrzeganie regulaminu pracy.
7. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.
8. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo.
9. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego stanowiska i zastępowanego.
10. Sprawdzenie i przygotowanie merytoryczne dokumentów dotyczących skarg i wniosków oraz przygotowanie projektów odpowiedzi do zatwierdzenia Nadleśniczemu.
11. Współpraca z Sekretarzem w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska).
12. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych, strony internetowej.
13. Korzystanie z raportów SILPweb zgodnie z zakresem działania, oraz sprawowanej kontroli wewnętrznej.
14. Bieżące wprowadzenie na poszczególnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do zatwierdzenia i publikacji.
15. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania koordynowanych przez Komendanta PSL.
16. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swego działania.
17. Realizowanie zasad funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Brzeziny wprowadzone Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny.
18. Realizowanie obowiązującego Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny w sprawie stosowania ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych na podstawie art. 13a Ustawy o Lasach.
19. Przestrzeganie informacji objętych ochroną danych osobowych, zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwane dalej rozporządzeniem oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzeganie wszelkich wewnętrznych aktów w tym zakresie.

§ 14

Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych

1. Koordynowanie pracą komórki oraz podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań.
2. Nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
3. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej.
4. Rozdzielanie spraw wpływających i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
5. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
6. Składanie wniosków bezpośrednio przełożonemu co do nagradzania, karnia i awansowania pracowników komórki.
7. Przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współudział w ich prowadzeniu.
8. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli.
9. Nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i ustalonego porządku pracy.
11. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie.
12. Odpowiadanie za: egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.
13. Realizowanie zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych.

§ 15

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa:

1. Każdy pracownik 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 wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – do przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręcza się za pokwitowaniem.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów Nadleśnictwa oraz leśnictw i stanowisk pracy określa aktualnie obowiązujące

Zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z późniejszymi zmianami.

- 1) W przypadku każdej zmiany na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, obowiązuje procedura przekazania i przejęcia powierzonego majątku i dokumentów, w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy zgodnie z poniższymi trybami:
 - a) przekazanie przejęcie nadleśnictwa w związku ze zmianą na stanowisku nadleśniczego następuje w oparciu o protokół zdawczo - odbiorczy nadleśnictwa, Wzór protokołu określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, ramowy wykaz dokumentacji podlegającej przejęciu-przekazaniu nadleśnictwa stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu,
 - b) przekazanie przejęcie leśnictwa w związku ze zmianą na stanowisku leśniczego lub powierzeniem obowiązków leśniczego, następuje w każdym przypadku w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, po uprzednim przeprowadzeniu inwentaryzacji. Wzór protokołu określa załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu,
 - c) przekazanie – przejęcie leśnictwa na czas zastępstwa oraz po jego zakończeniu następuje w oparciu o uproszczony protokół zdawczo - odbiorczy leśnictwa. Wzór protokołu określa załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu. Decyzję o protokółarnym przejęciu przekazaniu leśnictwa na czas zastępstwa podejmuje Nadleśniczy,
 - d) przekazanie – przejęcie pozostałych stanowisk następuje w oparciu o uproszczony protokół zdawczo - odbiorczy. Wzór protokołu określa załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu. Jednak, gdy przekazanie – przejęcie następuje po uprzednim przeprowadzeniu inwentaryzacji, stosuje się wzór protokołu określony w załączniku nr 11 do niniejszego regulaminu.
- 2) Dokumenty przekazania – przejęcia sporządza strona przekazująca w uzgodnieniu ze stroną przejmującą. W sytuacji, jeżeli osoba przekazująca, pomimo poinformowania jej, odmówiła udziału w przekazaniu bądź nie stawiała się w określonym terminie i nie wyznaczyła osoby upoważnionej, ww dokumenty sporządza komisja powołana przez kierownika jednostki do jednostronnego przejęcia.
- 3) Protokół przekazania nadleśnictwa oraz stanowiska głównego księgowego jednostki sporządza się w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla
 - a) przekazującego
 - b) przejmującego
 - c) jednostki organizacyjnej
 - d) RDLP w Łodzi (bez załączników)
- 4) W pozostałych przypadkach protokół sporządza się w 3 egzemplarzach (włącznie, gdy sprawa jest prowadzona w formie tradycyjnej - „papierowej”) z przeznaczeniem dla:
 - a) przekazującego
 - b) przejmującego
 - c) jednostki organizacyjnej
- 5) Przekazanie – przejęcie majątku i dokumentacji odbywa się w obecności przekazującego, przejmującego oraz:
 - a) Dyrektora RDLP lub osoby/osób przez niego upoważnionych oraz głównego księgowego jednostki, w przypadku przekazania nadleśnictwa

- b) Nadleśniczego lub osób przez niego upoważnionych w przypadku przekazania leśnictw oraz innych stanowisk z wyjątkiem sytuacji, gdy przekazanie odbywa się w oparciu o załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu
 - c) Nadleśniczego lub osób przez niego upoważnionych w przypadku przekazania stanowiska głównego księgowego.
- 6) Termin przekazania - przejęcia powinien być tak określony, aby zapewnić ciągłość odpowiedzialności materialnej za majątek pracodawcy.
 - 7) W przypadku, kiedy osoba przekazująca nie może uczestniczyć bądź odmawia uczestnictwa przy przekazaniu majątku i dokumentów, kierownik jednostki zobowiązany jest do poinformowania na piśmie osoby materialnie odpowiedzialnej o możliwości upoważnienia przez nią innej osoby do jej reprezentowania przy przekazaniu
 - 8) Jeżeli osoba przekazująca pomimo poinformowania jej, odmówiła udziału w przekazaniu bądź nie stawiła się w terminie określonym w pkt 6) i nie wyznaczyła osoby upoważnionej, kierownik jednostki zarządza jednostronne (komisyjne) przejęcie.
 - 9) Wszystkie protokoły przekazania – przejęcia przechowuje Stanowisko ds. pracowniczych.
 - 10) W przypadku przekazania leśnictwa 1- osobowego na czas pełnienia zastępstwa powyżej jednego dnia roboczego wynikającego z urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, polecenia wyjazdu służbowego, innej usprawiedliwionej nieobecności, sporządzony jest protokół zdawczo – odbiorczy według załącznika nr 9. Jednodniowa nieobecność leśniczego (delegacja, urlop na żądanie itp.) nie wymaga spisania protokołu przekazania leśnictwa. Zakres zastępstwa jest każdorazowo określony przez osobę zastępowaną poprzez dokonanie wpisu w kalendarzu leśnika, ewentualnie sporządzenie notatki.
 - 11) Leśnictwa w obsadzie 2- osobowej działają w oparciu o podpisaną umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i w przypadku nieobecności trwającej do 30 dni nie ma obowiązku przekazywania agend leśnictwa. Przekazujący ma prawo do zastosowania wzoru protokołu zdawczo – odbiorczego (załącznik nr 9) w przypadku absencji do 30 dni.
 - 12) Zasada protokolarnego przekazywania stanowisk pracy w biurze nadleśnictwa nie dotyczy zastępstw urlopowych i innych krótkich nieobecności.
 - 13) Niezależnie od trybu i proceder opisanych wyżej, w każdym przypadku na żądanie jednej ze stron, przekazanie - przejęcie stanowiska może być poprzedzone inwentaryzacją. Decyzję w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji podejmuje kierownik jednostki.
 - 14) Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydawane są przez stanowisko ds. pracowniczych i przechowywane w aktach osobowych pracownika

§ 16

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, z wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch osób uprawnionych,
- korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 17

Podstawowym systemem kancelaryjnym w Nadleśnictwie Brzeziny jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD wskazuje Instrukcja Kancelaryjna, Wykaz klas JRWA i wprowadzone procedury. Korespondencja przychodząca podlega elektronicznej rejestracji, dekretacji a korespondencja wychodząca akceptacji i rejestracji w systemie EZD.

Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności Nadleśnictwa np. życzenia , reklamy, oferty handlowe.

Administrator i zastępca systemu EZD w Nadleśnictwie Brzeziny powoływany jest Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny .

Do zadań Administratora EZD należy:

- instalacja sprzętu,
- instalacja oprogramowania systemu EZD,
- tworzenie kont pracowników,
- tworzenie szablonów dla EZD,
- nadzór nad prawidłowym działaniem systemu EZD.

Rolę Koordynatorów produkcyjnego systemu EZD w Nadleśnictwie Brzeziny pełnią kierownicy działów – Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy i Sekretarz.

Do zadań Koordynatorów EZD należy :

- dbanie o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
- udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z innymi systemami,
- informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o potrzebie zgłaszania zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,
- podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności w systemie EZD.

§ 18

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

§ 19

Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.

W razie konieczności wyjazdu Nadleśniczego poza teren Nadleśnictwa interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje osoba wskazana przez Nadleśniczego.

§ 20

Czas pracy oraz zasady porządku pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.

§ 21

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL LP.
2. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy.

§ 22

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 23

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa są:

- Załącznik Nr 1 Zasady udostępniania przetwarzanych w Nadleśnictwie Brzeziny danych osobowych.
- Załącznik Nr 2 schemat organizacyjny nadleśnictwa.
- Załącznik Nr 3 wykaz stanowisk i wzajemnych zastępstw.
- Załącznik Nr 4 wykaz Leśnictw i wzajemnych zastępstw.
- Załącznik nr 5 wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
- Załącznik Nr 6 Ramowy protokół zdawczo-odbiorczy nadleśnictwa.
- Załącznik Nr 7 Ramowy wykaz dokumentacji podlegającej przejęciu – przekazaniu nadleśnictwa.
- Załącznik Nr 8 Protokół zdawczo – odbiorczy Leśnictwa.
- Załącznik Nr 9 Protokół zdawczo – odbiorczy (na czas zastępstwa).
- Załącznik Nr 10 Uproszczony protokół zdawczo – odbiorczy majątku i dokumentów stanowiska.
- Załącznik Nr 11 Protokół zdawczo-odbiorczy majątku i dokumentów stanowiska.
- Załącznik Nr 12 Oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem.

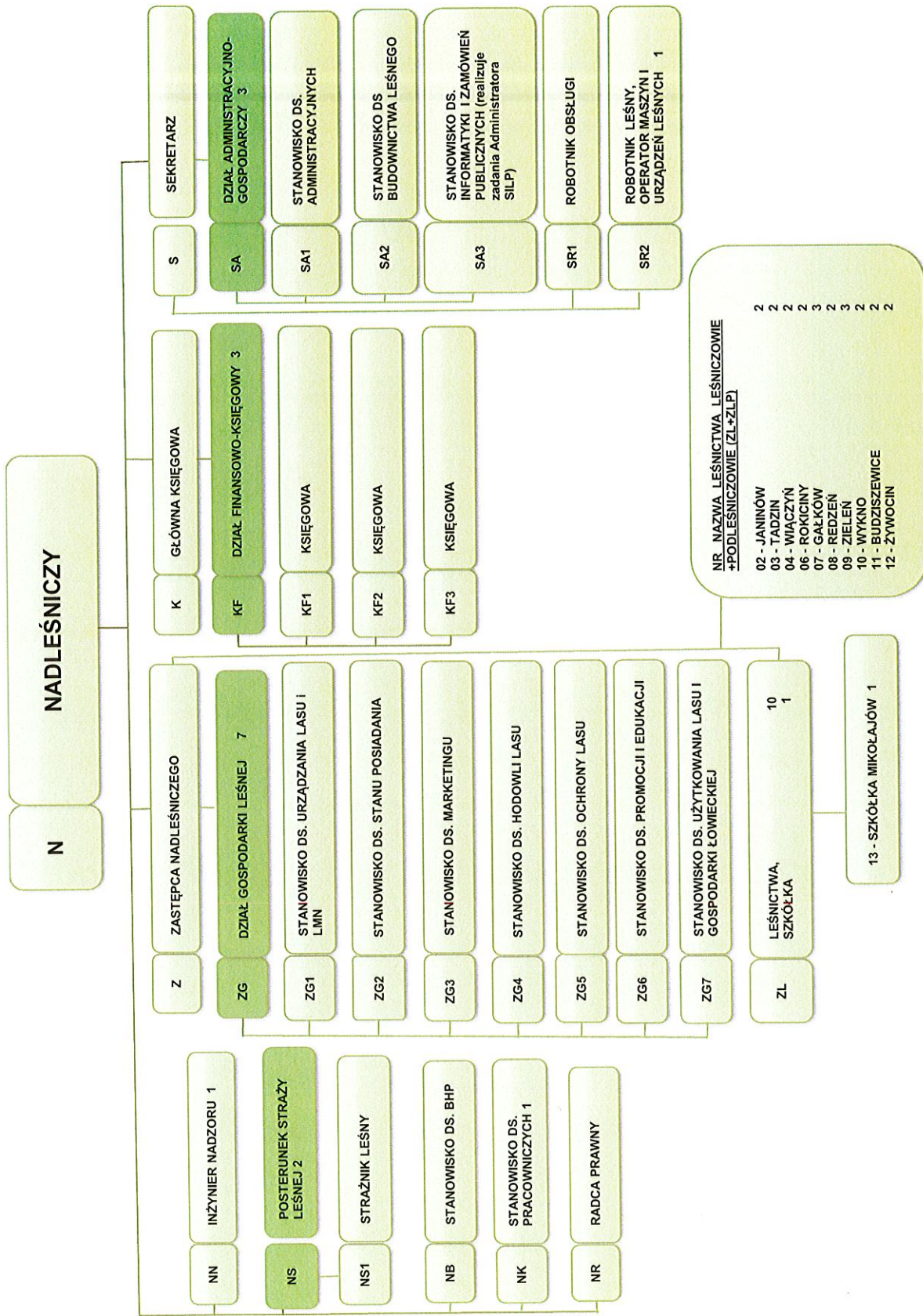




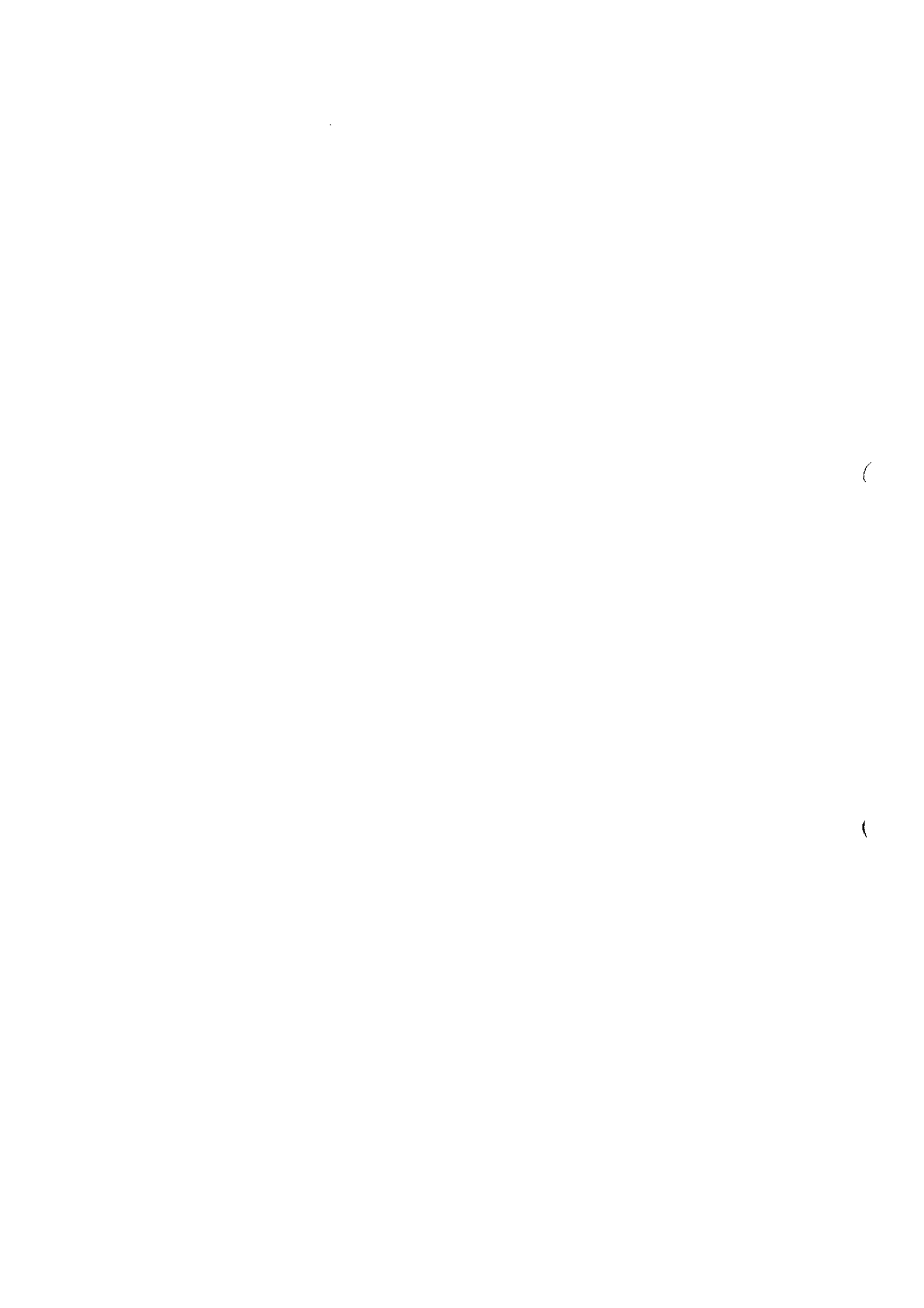
Zasady udostępniania przetwarzanych w Nadleśnictwie Brzeziny danych osobowych

1. W przypadku konieczności udostępnienia danych osobowych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji udostępnia posiadane w zbiorze dane osobowe osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa:
 - 1) Pracownikom których one dotyczą,
 - 2) Pracownikom biura Nadleśnictwa dysponującym pisemnym upoważnieniem wystawionym przez Nadleśniczego,
 - 3) Inspektorowi Państwowej Inspekcji Pracy (art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy z 13 kwietnia 2007r. o Państwowej Inspekcji Pracy- Dz. U. z 2007r. Nr 89 poz. 589 ze zmianami),
 - 4) Upoważnionemu pracownikowi urzędu pracy (art. 111-116 ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy- Dz. U. z2004r. nr 99 poz. 1001 ze zmianami),
 - 5) Inspektorowi posiadającemu upoważnienie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (art. 14 ustawy z 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jednolity Dz. U. z 2002r. nr 101 poz. 926 ze zmianami),
 - 6) Funkcjonariuszowi Policji (art. 14 ustawy z 6 kwietnia 1990r. o Policji – tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 43 poz. 277 ze zmianami),
 - 7) Funkcjonariuszowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Agencji Wywiadu (art. 24 ustawy z 24 maja 2002r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu – tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 29 poz. 154),
 - 8) Funkcjonariuszowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego (art. 22 ustawy z 9 czerwca 2006r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym – Dz. U. z 2006r. Nr 104 poz. 708 ze zmianami),
 - 9) Na wniosek Sądu (art. 248 K.P.C.),
 - 10)Upoważnionemu inspektorowi ZUS (art. 87 ust. 1 ustawy z 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych – tekst jednolity Dz. U. z 2009r. nr 205 poz. 1585 ze zmianami),
2. Dane osobowe mogą być udostępnione innym osobom niż wymienione w ust. 1 jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których dane dotyczą.
3. Dane osobowe udostępnia się na pisemny wniosek, chyba, że przepis innej ustawy stanowi inaczej.
4. Udostępniane dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.

5. Powyższe zasady udostępniania danych osobowych dotyczą w odpowiednim zakresie również postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych zgromadzonych w formie katalogów, teczek itp.



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



WYKAZ STANOWISK I WZAJEMNYCH ZASTĘPSTW W NADLEŚNICTWIE BRZEZINY

LP	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO LUB LEŚNICTWO	ZASTĘPSTWO 1/ZASTĘPSTWO 2 *)
STANOWISKA BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE NADLEŚNICZEMU			
1.	N	Nadleśniczy	Z/K
2.	Z	Zastępca Nadleśniczego	N/ NN
3.	K	Główna Księgowa	KF 3/ KF 2
4.	NN	Inżynier Nadzoru	Z /wyznaczona osoba przez nadleśniczego
5.	NK	St. Specjalista ds. pracowniczych	KF2
6.	S	p.o. Sekretarz	SA 3
7.	NS	Komendant PSL	NS 1
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ			
8.	ZG 1	St. specjalista ds. stanu posiadania i LMN	ZG 2/ ZG 4
9.	ZG 2	St. specjalista SL ds. stanu posiadania i LMN	ZG 1/ ZG 4
10.	ZG 3	St. Specjalista SL ds. marketingu	ZG 7/ ZG 5 SA 3 – w zakresie administrowania Rejestratorami
11.	ZG 4	St. Specjalista SL ds. hodowli lasu	ZG 1/ ZG 3
12.	ZG 5	St. Specjalista SL ds. ochrony lasu	ZG 6/ZG 2
13.	ZG 6	Specjalista SL ds. promocji i edukacji	ZG 5/ ZG 7

14.	ZG 7	Specjalista SL ds. użytkowania lasu i gospodarki łowieckiej	ZG 3/ ZG 6
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY			
15.	SA 1	St. Specjalista ds. administracyjnych	SA 3 w zakresie obsługi kancelaryjnej w EZD/ NK obsługa sekretariatu/ SA 2 w pozostałym zakresie
16.	SA 2	Specjalista SL ds. budownictwa leśnego	SA 3 w zakresie remontów, inwestycji budowlanych oraz przeglądów technicznych/ SA 1 w pozostałym zakresie
17.	SA 3	St. Specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych (realizuje zadania Administratora SILP)	S w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych i składników niskocennych/ SA 2 w pozostałym zakresie ZG 3 - w zakresie Administratora SILP i EZD
DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY			
18.	KF 1	Księgowa	KF 2/ KF 3
19.	KF 2	Księgowa	KF 1
20.	KF 3	St. Księgowa	K/ KF 1
POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ			
21.	NS1	Strażnik leśny	NS

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

WYKAZ LEŚNICTW ORAZ WZAJEMNYCH ZASTĘPSTW W NADLEŚNICTWIE BRZEZINY

LP	SYMBOL LEŚNICTWA	LEŚNICTWO	ZASTĘPSTWO 1/ZASTĘPSTWO 2 ^{*)}
LEŚNICTWA			
1.	ZL 02	Janinów	ZLP 02/ZL03
2.	ZL 03	Tadzin	ZLP 03/ZL02
3.	ZL 04	Wiączyń	ZLP 04/ZL 03
4.	ZL 06	Rokiciny	ZLP 06/ ZL 09
5.	ZL 07	Gańków	ZLP 07/ZL 04
6.	ZL 08	Redzeń	ZLP 08/ZLP 09
7.	ZL 09	Zieleń	ZLP 09/ZL 06
8.	ZL 10	Wykno	ZLP 10/ZL 08
9.	ZL 11	Budziszewice	ZLP 11/ZL 12
10.	ZL 12	Żywocin	ZLP 12/ZL 11
11.	ZL 13	Szkółka Mikołajów	ZL 09/ZL 06

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

ZL – leśniczy
ZLP - podleśniczy

(

(

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

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

1. Podsystem Planowanie

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| - Wojciech Smyka | - Z-ca Nadleśniczego |
| - Grzegorz Banaś | - St. Specjalista SL ds. Marketingu |
| - Krzysztof Olejniczak | - Starszy Specjalista ds. Stanu Posiadania i LMN |
| - Jan Piwowar | - Starszy Specjalista SL ds. Stanu Posiadania i LMN |
| - Joanna Mikocka-Banaś | - St. Specjalista SL ds. Hodowli Lasu |
| - Ewelina Grad | - St. Specjalista SL ds. Ochrony Lasu |
| - Grzegorz Marczyński | - Specjalista SL ds. promocji i edukacji |
| - Sylwia Winogrocka | - Główny Księgowy |
| - Małgorzata Piekuś | - Księgowa |
| - Małgorzata Wawrzonowska | - Księgowa |
| - Danuta Dobrzyńska | - St. Księgowa |
| - Emilia Przyborowska | - p. o. Sekretarz |
| - Marzena Wojdańska-Kowalczyk | - St. specjalista ds. administracyjnych |
| - Mariusz Noga | - Specjalista SL ds. budownictwa leśnego |
| - Robert Dzedzic | - St. Specjalista ds. Informatyki i Zamówień Publicznych |
| - Beta Kozitułska | - St. Specjalista ds. Pracowniczych |
| - Mateusz Iwanowicz | - Specjalista SL ds. Użytkowania Lasu i Gospodarki Łowieckiej |

2. Podsystem Gospodarka Towarowa

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|
| - Wojciech Smyka | - Z-ca Nadleśniczego |
| - Grzegorz Banaś | - St. Specjalista SL ds. Marketingu |
| - Joanna Mikocka-Banaś | - St. Specjalista SL ds. Hodowli Lasu |
| - Ewelina Grad | - St. Specjalista SL ds. Ochrony Lasu |
| - Krzysztof Olejniczak | - St. Specjalista ds. Stanu Posiadania i LMN |
| - Jan Piwowar | - St. Specjalista SL ds. Stanu Posiadania i LMN |
| - Grzegorz Marczyński | - Specjalista SL ds. promocji i edukacji |
| - Sylwia Winogrocka | - Główny Księgowy |
| - Małgorzata Piekuś | - Księgowa |
| - Małgorzata Wawrzonowska | - Księgowa |
| - Danuta Dobrzyńska | - St. Księgowa |
| - Emilia Przyborowska | - p.o. Sekretarz |
| - Mateusz Iwanowicz | - Specjalista SL ds. Użytkowania Lasu i Gospodarki Łowieckiej |

3. Podsystem Kadry i Płace

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| - Beata Kozitułska | - St. Specjalista ds. Pracowniczych |
| - Sylwia Winogrocka | - Główny Księgowy |
| - Małgorzata Wawrzonowska | - Księgowa |
| - Danuta Dobrzyńska | - St. Księgowa |

4. Podsystem Finanse i Księgowość

- Sylwia Winogrocka - Główny Księgowy
- Małgorzata Wawrzonowska - Księgowa
- Danuta Dobrzyńska - St. Księgowa
- Małgorzata Piekus - Księgowa

5. Podsystem Infrastruktura

- Emilia Przyborowska - p.o. Sekretarz
- Mariusz Noga - Specjalista SL ds. budownictwa leśnego
- Robert Dziedzic - St. Specjalista ds. Informatyki i Zamówień Publicznych
- Sylwia Winogrocka - Główny Księgowy
- Małgorzata Piekus - Księgowa
- Danuta Dobrzyńska - St. Księgowa
- Grzegorz Banaś - St. Specjalista SL ds. Marketingu
- Grzegorz Marczyński - Specjalista SL ds. promocji i edukacji
- Ewelina Grad - St. Specjalista SL ds. Ochrony Lasu
- Mateusz Iwanowicz - Specjalista SL ds. Użytkowania Lasu i Gospodarki Łowieckiej
- Krzysztof Olejniczak - St. Specjalista ds. Stanu Posiadania i LMN
- Jan Piwowar - St. Specjalista SL ds. Stanu Posiadania i LMN

6. Magazyn Drewna (ROD)

- Leszek Adamczyk - Leśniczy
- Grzegorz Stachecki - Podleśniczy
- Łukasz Dałkowski - Leśniczy
- Mariusz Stępiarek - Podleśniczy
- Marek Wdowiak - Leśniczy
- Kamil Skibiński - Podleśniczy
- Janusz Granosik - Leśniczy
- Przemysław Kałuziński - Podleśniczy
- Tomasz Wielgosiński - Leśniczy
- Łukasz Zieja - Podleśniczy
- Mariusz Bajer - Leśniczy
- Sylwester Racz - Podleśniczy
- Robert Kwaśniak - Leśniczy
- Marta Dudek - Dziedzic - Podleśniczy
- Michał Pająk - Podleśniczy
- Romuald Rejnisz - Leśniczy
- Tomasz Legeziński - Podleśniczy
- Jakub Drobniak - Leśniczy
- Kamil Zawisza - Podleśniczy
- Paweł Justyna - Leśniczy
- Tadeusz Tomczyk - Podleśniczy
- Piotr Dziubałtowski - p.o. Leśniczy Szkółki Mikołajów
- Mateusz Iwanowicz - Specjalista SL ds. Użytkowania Lasu i Gospodarki Łowieckiej
- Grzegorz Banaś - St. Specjalista SL ds. Marketingu

Ramowy protokół zdawczo-odbiorczy Nadleśnictwa

W dniu w siedzibie Nadleśnictwa

Przekazujący ustępujący Nadleśniczy Nadleśnictwa

(imię i nazwisko)

przekazuje,

a

Przejmujący , powołany na stanowisko Nadleśniczego od dnia

(imię i nazwisko)

przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, pismo z dnia znak

....., przyjmuje w obecności:

(imię i nazwisko)

agendy Nadleśnictwa:

1. Na podstawie rejestru gruntów, wg stanu na dzień , powierzchnia ogólna Nadleśnictwa
..... wynosiha, w tym powierzchnia leśna ha

2. Struktura organizacyjna.

W skład nadleśnictwa wchodzi:

- biuro, a w nim działy, stanowiska pracy,
- leśnictwa,
- inne jednostki organizacyjne wewnętrzne (np. szkółka, obwody wydzielone itp.).

3. Zatrudnienie ogółem Nadleśnictwa wg stanu na dzień
..... wynosi etatów, w tym etatów zatrudnionych na
stanowiskach nierobotniczych, w tym etatów w Służbie Leśnej. Obsada etatowa biur liczy
..... etatów.

4. Agendy kancelarii niejawnnej w Nadleśnictwie prowadzone są przez
Pana/Panią stanowisko służbowe

Zgodnie z pisemnym Jego oświadczeniem dane dotyczące stanu faktycznego dokumentów
niejawnych, znajdujących się w kancelarii niejawnnej są zgodne ze stanem ewidencyjnym, a kancelaria
jest zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych w sposób określony właściwymi
przepisami prawnymi. Przekazujący i Przejmujący potwierdzili przekazanie agend kancelarii w
stosownych dokumentach i ewidencjach.

5. Szczegółowe dane dotyczące przekazania-przejęcia zawierają zał. od Nr do Nr
niniejszego protokołu.

6. Referat ochrony informacji niejawnych prowadzi:

(imię i nazwisko)

Osoby biorące udział w czynnościach przekazania – przejęcia nadleśnictwa zgłosiły następujące uwagi:

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

Protokół niniejszy sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- strona przekazująca,
- strona przejmująca,
- Nadleśnictwo,
- Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....

Przekazujący

.....

Przejmujący

w obecności

.....

(przedstawiciel Dyrektora RDLP w Łodzi)

.....

(Główny Księgowy Nadleśnictwa)

Ramowy wykaz dokumentacji podlegającej przejęciu - przekazaniu nadleśnictwa:

1. Wykaz aktualnych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
2. Wykaz obowiązujących umów zawartych w imieniu jednostki.
3. Wykaz pracowników wraz z informacją o zaległych urloпах, aktualności badań lekarskich i szkoleń BHP.
4. Wykaz aktualnych pieczęci i stempli stosowanych w nadleśnictwie i leśnictwach (z odwzorowaniem).
5. Wykaz broni służbowej, amunicji oraz związana z tym dokumentacja.
6. Książka kontroli, protokoły kontroli kompleksowych, okresowych, problemowych, przygotowawczych i doraźnych za lata od do oraz informacja o stopniu realizacji zaleceń pokontrolnych za te lata.
7. Wykaz spraw niezakończonych, w tym wymagających pilnych decyzji.
8. Wykaz dokumentacji urzędniowej nadleśnictwa.
9. Zestawienie dokumentacji inwentaryzacyjnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym umów na wykonanie powierzonego nad nimi nadzoru.
10. Aktualny plan rzeczowo-finansowy wraz z informacją o stopniu jego realizacji.
11. Wykaz środków trwałych podlegających zgodnie z obowiązującym prawem obowiązkowi okresowej kontroli dotyczącej stanu technicznego, zawierający datę ważności wymaganych przeglądów.
12. Wykaz zobowiązań i należności.
13. Informacja o stanie kont bankowych i złożonych do banków dyspozycjach oraz informacja o zablokowaniu uprawnień do dysponowania środkami pieniężnymi jednostki osobie przekazującej nadleśnictwo.
14. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok.
15. Inne załączniki, ustalone przez przekazującego i przejmującego.
16.
17.
18.

Uwagi przekazującego.

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

Uwagi przejmującego.

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

.....
Przekazujący

.....
Przejmujący

(

(

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Leśnictwa

obrębw nadleśnictwie

wg stanu na dzień na podstawie:

Pan(i) - dotychczasowy leśniczy przekazuje, a

Pan(i) przejmuje leśnictwo

Obecny przy przekazaniu - przejęciu leśnictwa, przedstawiciel nadleśnictwa

Pan(i)

Protokół sporządzono po dokonaniu lustracji terenowej, w składzie osobowym jak wyżej:

1. Przekazanie - przejęcie składników majątkowych leśnictwa
następuje na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych, tj. przekazującej i przejmującej wg stanu na dzień
Arkusze spisowe od nrdo nr stanowią załączniki od nr do nr
niniejszego protokołu.
2. Dokumentacja urzędzeniowa:
 - zarządzenie nadleśniczego o ustaleniu granic leśnictwa,
 - operat leśnictwa,
 - mapa (lub mapy) gospodarczo – przeglądowe leśnictwa,
 - załączniki od nr do nr
3. Dokumentacja dotycząca lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa^{*)} :
 - uproszczone plany urządzania lasów z mapami,
 - inwentaryzacje stanu lasu z mapami,
 - kopie świadectw legalności drewna (jeżeli pozostają w leśnictwie).
 - znaczniki do drewna LN od nr do nr
 - blankiety świadectw legalizacji drewna (o ile są stosowane)
4. Znaczniki do drewna LP od nr do nr
5. Dokumentacja gospodarcza:
 - wnioski gospodarcze za lata (**elektroniczne / wydruk****),
 - dokumentacja przychodowo - rozchodowa drewna i użytków ubocznych (dokumenty nie przekazane do biura nadleśnictwa),
 - ewidencja mrowisk^{***},
 - ewidencja budek lęgowych^{***}),
 - wykaz stałych partii kontrolnych jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny z mapą,

Protokół niniejszy sporządzono w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- nadleśnictwa,
- przejmującego,
- przekazującego.

Protokół podpisano w dniu:

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

w obecności:

*) – tylko w przypadku gdy starosta powierzył nadleśniczemu nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,

**) - niepotrzebne skreślić,

***) – o ile jest stosowana w nadleśnictwie (ewidencja nie obowiązkowa)

(

(

Protokół zdawczo – odbiorczy
(na czas zastępstwa)
z dnia

Leśnictwa w Nadleśnictwie
wg stanu na dzień w związku z

Pan(i) przekazuje,
a

Pan(i) przejmuje
od dnia godz. do dnia
obowiązki kierowania leśnictwem.

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. Wydruk stanu drewna z rejestratora leśniczego na dzieńzawierający podpisy przekazującego i przejmującego potwierdzające zgodność zapasów drewna na gruncie podpisaną przez przejmującego.
2. Znaczniki do drewna LP od nr do nr
3. Znaczniki do drewna LN od nr do nr
4. Inne załączniki ustalone przez przekazującego i przejmującego
5. Uwagi przekazującego:
.....
.....
6. Uwagi przejmującego:
.....
.....
7. Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach po jednym dla:
 - przejmującego
 - przekazującego
 - nadleśnictwo

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

(

(

Uproszczony protokół zdawczo - odbiorczy

majątku i dokumentów stanowiska

W dniu w siedzibie

Przekazujący(a) przekazał(a)

a Przejmujący(a) przejął / przejęła

w obecności

agencji majątku wchodzącego w skład Stanowiska w

1. Szczegółowe dane dotyczące przekazania obejmują:

a) wykaz przekazywanej - przejmowanej dokumentacji - Zał. Nr,

b) wykaz środków trwałych i przedmiotów niskocennych (wydruk z SILP) – zał. Nr

2. Wykaz spraw w toku wraz z terminami ich załatwienia.

3. Uwagi przekazującego -

.....

.....

..... - zał. Nr

4. Uwagi przejmującego -

.....

.....

.....

..... - zał. Nr

5. Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- strona przekazująca,
- strona przejmująca,
- jednostka organizacyjna.

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

w obecności:

.....

(

(

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

majątku i dokumentów stanowiska

W dniu w siedzibie

Przekazujący przekazał,
/Imię i Nazwisko /

a

Przejmujący przejął w obecności:
/Imię i Nazwisko/

1.

.....
/stanowisko służbowe, Imię i Nazwisko/

2.

.....
/stanowisko służbowe, Imię i Nazwisko/

agendy majątku wchodzącego w skład

1. Szczegółowe dane dotyczące przekazania - przyjęcia obejmują:

- inwentaryzację zdawczo-odbiorczą składników majątkowych przeprowadzoną w formie spisu z natury wg stanu na dzień
- arkusze spisowe od nr do nr stanowią załączniki od nr. ... do nr
- wykaz przekazywanej - przejmowanej dokumentacji załączniki od nr do nr

2. Wykaz spraw w toku wraz z wyszczególnieniem terminów ich załatwienia.

3. Inne załączniki od nr do nr

4. Uwagi przekazującego - załącznik nr.....

5. Uwagi przejmującego - załącznik nr

6. Protokół niniejszy sporządzono w trzech / czterech^{*)} jednobrzmiących egzemplarzach^{**)}, z których po jednym otrzymują:

- strona przekazująca,
- strona przejmująca,
- jednostka organizacyjna,
- RDLP w Łodzi^{*)}.

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

w obecności:

.....

*) – niepotrzebne skreślić

***) – tylko w przypadku, gdy sprawa jest prowadzona w formie tradycyjnej („papierowej”)

(

(

Załącznik Nr 12 do Zarządzenia Nr 5
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny z dn.21.01.2022 roku.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Nr 5 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny z dnia 21.01.2022 r, znak sprawy NK.012.1.2022 i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

.....
(podpis)

