

# Regulamin Organizacyjny

## Nadleśnictwa Łopuchówko



## I. Postanowienia ogólne

### § 1

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

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań Nadleśnictwa,
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
3. Zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
4. Postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego,
5. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa składanych w zakresie działania Nadleśnictwa.

### § 2

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu *Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach*,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu,
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łopuchówko,
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Łopuchówko,
7. **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności,
8. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub wydzielone stanowisko pracy w Nadleśnictwie,
9. **Oświadczenie woli w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu,
10. **Nadzorze w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez nadleśniczego, inżyniera nadzoru, zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego podległych im komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem oraz nie ingerując przy tym w zakres kompetencji innych osób zatrudnionych w Nadleśnictwie,

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

### § 3

Nadleśnictwo Łopuchówko działa na podstawie *ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach*, na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem MOŚZN i L z dnia 18 maja 1994 r. (zwanego dalej: Statutem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie *szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP*, a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

### § 4

1. Zadania Nadleśnictwa wynikają z zadań nadleśniczego określonych w rozdziale 6 Ustawy z dnia 28 września 1991 roku *o lasach*, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Zadania Nadleśnictwa i nadleśniczego wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP w Poznaniu, Dyrektora Generalnego LP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i powiatowych.

### § 5

1. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową oraz działalność uboczną.
2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne wynikające z *Ustawy z dnia 11.03.2022 roku o obronie Ojczyzny* oraz ochrony informacji niejawnych, wynikających z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa

### § 6

1. Na czele Nadleśnictwa stoi nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

3. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań nadleśniczemu realizuje on przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
4. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień oraz stosownie do uregulowań zapisanych w Regulaminie.
5. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

## § 7

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro Nadleśnictwa, składające się z:
    - a) działów,
    - b) samodzielnych stanowisk pracy,
  - 2) leśnictwa.
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 Nadleśnictwa /K/
  - 3) **Dział Administracyjno-Gospodarczy /SA/** - kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa /S/
  - 4) **Inżynier nadzoru /NN/- dwa stanowiska** - inżynier nadzoru /NN/
  - 5) **Posterunek Straży Leśnej /NS/** - kierowany przez st. strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej /NS/
  - 6) **Stanowisko ds. Pracowniczych /NK/**
  - 7) **Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej i lasów niepaństwowych /NB/**
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wykaz symboli literowych do posługiwania się w obiegu korespondencji i nazwy stanowisk pracy zostały określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.
6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP zostały określone w załączniku nr 4 do Regulaminu.

## § 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Nadleśniczego,
  - 2) Inżynier Nadzoru (2 stanowiska),
  - 3) Główny Księgowy Nadleśnictwa
  - 4) Sekretarz Nadleśnictwa,
  - 5) Starszy Strażnik Leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej,
  - 6) Stanowisko ds. Pracowniczych,
  - 7) Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej i lasów niepaństwowych (w tym obszar zadań lasów niepaństwowych podlega zastępcy nadleśniczego)
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

## § 9

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie w danym obszarze zadań.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej (w zakresie wyznaczonych zadań) od kierownika danej komórki organizacyjnej.

## § 10

1. Zakres czynności pracownika ustala jego bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Z czynności związanej ze stałym przekazaniem lub przejściem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.

4. Dla stanowisk biurowych protokół zdawczo odbiorczy ze stałego przekazania należy sporządzić na podstawie rzeczowego wykazu akt dla PGL LP zgodnie z instrukcją kancelaryjną z uwzględnieniem stanu załatwienia spraw (wzór - załącznik nr 5 do Regulaminu).
5. Dla stanowiska leśniczego, przy przekazaniu powyżej 30 dni kalendarzowych, należy sporządzić protokół przekazania/przejęcia mienia, sporządzony na podstawie inwentaryzacji pełnej (wzór - załącznik nr 6 do Regulaminu).
6. Dla stanowiska leśniczego, przy przekazaniu krótszym niż 30 dni kalendarzowych przekazanie odbywać się będzie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez przedstawiciela pracodawcy oraz poszczególnych pracowników (wzór umowy - załącznik nr 7 do Regulaminu) lub na podstawie protokołu przekazania/przejęcia mienia (wzór - załącznik nr 8 do Regulaminu).

### **III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa**

#### **§ 11**

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

### **IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

#### **§ 12**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Stanowiska są obowiązane prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym EZD oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. Do tworzonych przez pracowników, w ramach stosunku pracy, materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują Instrukcja kancelaryjna i Rzeczowy wykaz akt dla PGLLP (zwana dalej: instrukcją kancelaryjną), Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające EZD, zasady

postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz *Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości*.

5. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności znać przepisy prawne oraz dbać o mienie Lasów Państwowych, przestrzegać informacji niejawnej i tajemnicy przedsiębiorstwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

### § 13

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

### § 14

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – są podpisywane jednoosobowo przez nadleśniczego.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz leśnictw podpisuje nadleśniczy lub w czasie nieobecności nadleśniczego, zastępca nadleśniczego.
3. Zarządzenia oraz decyzje podpisuje nadleśniczy.
4. Stanowiska realizując zadania powinny przy prowadzeniu korespondencji i dokumentowaniu działań używać symboli komórek organizacyjnych określonych w schemacie organizacyjnym Nadleśnictwa.
5. Parafowania i/lub zaopiniowania w przypadku konieczności przez Radcę Prawnego wymagają w szczególności:
  - 1) zarządzenia i decyzje nadleśniczego,
  - 2) umowy, aneksy i rozwiązania umów, a w przypadku umów standardowych wzory tych umów,
  - 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - 4) pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
  - 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,





- 7) dokumenty przetargowe zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej na podstawie *ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych*,
- 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

### § 15

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

## V. Podział zadań w Nadleśnictwie

### § 16

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

#### V.1. Zadania nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, kierowników działów

### § 17

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urzędnika lasu.
2. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:
  - 1) polityki kadrowej,
  - 2) polityki płacowej,
  - 3) dokonywania oceny gospodarki leśnej w Nadleśnictwie,
  - 4) zatwierdzania planów finansowych Nadleśnictwa,
  - 5) zatwierdzaniu bilansów rocznych Nadleśnictwa,
  - 6) podziału nagród,
  - 7) wydania zarządzeń i decyzji,
  - 8) powoływania komisji, zespołów działających przy Nadleśnictwie,
  - 9) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu Nadleśnictwa,



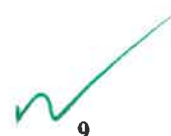
- 10) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swego działania,
- 11) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 12) podpisywania umów handlowych,
- 13) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno,
- 14) zatwierdzania dokumentów finansowych,
- 15) podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych,
- 16) szkodnictwa leśnego,
- 17) sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w Nadleśnictwie,
- 18) realizowania zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny.

#### **§ 18**

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, w szczególności w zakresie:
  - 1) zagospodarowania lasu,
  - 2) użytkowania lasu,
  - 3) stanu posiadania,
  - 4) organizacji i technologii prac,
  - 5) udostępniania lasu,
  - 6) edukacji leśnej,
  - 7) kontroli,
  - 8) planowania,
  - 9) łowiectwa,
  - 10) nadzoru nad sprawami o udzielenie zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej,
  - 11) sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w ramach podpisanych umów ze Starostami.

#### **§ 19**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład podlegającym im komórek.
2. Do zadań osób wymienionych w ust. 1 należy między innymi:
  - 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,



- 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
  - 3) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - 4) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Głównego księgowego dotyczą ponadto obowiązki i uprawnienia wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów finansowych i księgowych.

## **V.2. Zadania komórek organizacyjnych**

### **§ 20**

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

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

### **§ 21**

#### **Dział Gospodarki Leśnej**

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

#### **1) W zakresie urządzania lasu, stanu posiadania i geomatyki:**

- a) Przygotowywanie i opracowanie, danych wynikających z planów urządzania lasu dla sporządzania szczegółowych planów gospodarczych.
- b) Kompletowanie materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu.
- c) Przygotowywanie materiałów na Komisję Założeń Planu i Naradę Techniczno-Gospodarczą.
- d) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i stanu zasobów leśnych i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.

- e) Przygotowanie materiałów, odpowiedzi i opinii do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub planów ogólnych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy.
- f) Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania, zamiany, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywanie w użytkowanie.
- g) Analizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu.
- h) Prowadzenie spraw związanych z gruntami rolnymi i zbiornikami wodnymi.
- i) Organizowanie i koordynowanie oraz współpraca w zakresie obsługi geodezyjnej.
- j) Prowadzenie spraw związanych z ogródkami rekreacyjnymi.
- k) 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.
- l) Gospodarowanie gruntami rolnymi i zbiornikami wodnymi, zawieranie umów oraz fakturowanie czynszów, prowadzenie ewidencji deputedatów i dzierżaw gruntów rolnych, organizowanie przetargów.
- m) Sporządzanie deklaracji na podatek leśny i rolny.
- n) Prowadzenie leśnej mapy numerycznej i jej aktualizowanie.
- o) Obsługa urządzeń GPS, drona, rejestratorów.
- p) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

## **2) W zakresie nasiennictwa i selekcji:**

Prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie zdarzeń w zakresie gospodarki nasiennej i hodowli selekcyjnej drzew leśnych (wg przyjętych programów), a także w zakresie funkcjonowania przechowalni nasion.

## **3) W zakresie szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień:**

- a) Ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej.
- b) Sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień i zalesień, ustalenie zadań dla leśnictw.
- c) Określenie całokształtu potrzeb hodowlanych wynikających z zaleceń planu urządzenia lasu i stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac.
- d) Ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych.
- e) Prowadzenie całości spraw związanych z zadrzewniami.



#### **4) W zakresie ochrony lasu:**

- a) Prowadzenie bieżącej oceny stanu sanitarnego lasu, ustalanie przyczyn występowania szkodliwych owadów, grzybów oraz szkód od zwierzyny, ustalanie terminów i sposobów usuwania szkód.
- b) Gromadzenie informacji dotyczących zagrożeń lasu i środowiska przez przemysł, ustalanie sposobów przeciwdziałania.
- c) Współdziałanie z RDLP w Poznaniu, ZOL w Łopuchówku, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz organizacjami w zakresie ochrony lasu.

#### **5) W zakresie ochrony przyrody:**

- a) Określanie potrzeb i ustalanie zadań w zakresie ochrony przyrody szczególnie na terenach szczególnie ochronie (rezerваты, strefy ochrony ptaków etc.)
- b) Współdziałanie z RDLP w Poznaniu, ZOL w Łopuchówku, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz organizacjami w zakresie ochrony przyrody i turystycznego zagospodarowania lasu.
- c) Prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.

#### **6) W zakresie edukacji leśnej:**

- a) Prowadzenie ośrodków edukacji leśnej Łysy Młyn i Dziewicza Góra.
- b) Realizowanie zadań w zakresie edukacji leśnej, współpraca ze szkołami, kuratorium oświaty i ośrodkiem doskonalenia nauczycieli w tym zakresie.
- c) Opracowywanie i realizacja planów działalności edukacyjnej Nadleśnictwa.
- d) Współpraca z podmiotami realizującymi na terenach leśnych Nadleśnictwa rajdy, zawody sportowe, imprezy integracyjne itp. i udostępnianie terenów, nadzór nad przebiegiem w/w imprez.
- e) Prowadzenie strony internetowej i konta Facebook Nadleśnictwa.

#### **7) W zakresie gospodarki łowieckiej:**

- a) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem hodowlanym, inwentaryzacją zwierzyny i szkodami powodowanymi przez zwierzynę.
- b) Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.
- c) Prowadzenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny – Kąty, obwód łowiecki nr 177, w tym szacowanie szkód łowieckich i ich rozliczanie.
- d) Współpraca z biurami polowań, Państwową Inspekcją Weterynaryjną.

#### **8) W zakresie użytkowania i sprzedaży drewna oraz użytków nieдрzewnych:**

- a) Instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz użytków nieдрzewnych.
- b) Analizowanie, korygowanie i zestawienie szacunków brakarskich, planów pozyskania sortymentów drzewnych oraz dbałość o racjonalne zagospodarowanie pozyskanego drewna i innych użytków.

- c) Organizowanie i nadzorowanie procesów pozyskania, zrywki i wywozu drewna oraz użytków nieдрzewnych z zastosowaniem optymalnych metod organizacji pracy, techniki i technologii.
- d) Planowanie sprzedaży, sprzedaż i fakturowanie oraz nadzorowanie bezpośrednich dostaw surowca drzewnego i innych produktów leśnych, organizacja sprzedaży drewna oraz sporządzanie umów sprzedaży.

**9) W zakresie nadzoru nad lasami innej własności:**

- a) Prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśnictwu nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- b) Planowanie wykorzystania środków z dotacji dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i kontrola ich wydatkowania.
- c) Realizacja zamówień na materiał sadzeniowy dla indywidualnych właścicieli lasów i na grunty do zalesienia.

**10) W zakresie zagospodarowania turystycznego:**

- a) Wyznaczanie, zagospodarowanie turystyczne i utrzymanie obiektów leśnych przeznaczonych do wypoczynku i edukacji.
- b) Współpraca z jednostkami w zakresie ochrony przyrody i ochrony zabytków w zakresie zarządzanych obiektów.

**§ 22**

**Inżynier Nadzoru (2 stanowiska).**

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności w zakresie kontroli:
  - 1) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności,
  - 2) dokonywanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczej (kontrola pod względem ilościowym).
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za powstanie ww. nieprawidłowości.
4. Współpraca z zastępcą nadleśniczego i z innymi organami kontroli zewnętrznej i kontroli LP.
5. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i koordynacją prac leśnych w Nadleśnictwie, a także inicjowanie, wdrażanie innowacji.
6. Rozpatrywanie reklamacji.
7. Udział w szacowaniu szkód łowieckich.
8. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Nadleśnictwa Łopuchówko (jedno stanowisko).

**Dział Finansowo Księgowy**

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

- 2) Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
- 3) Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, PFRON, ZFŚS itp.
- 4) Prowadzenie sprawy dot. używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 5) Opracowywanie wytycznych do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów.
- 6) Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, w tym śledzenie terminowego wywiązywania się wierzycieli ze zobowiązań finansowych.
- 7) Podejmowanie działań w wypadku niewypłacalności kontrahentów.
- 8) Obsługa rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami.
- 9) Opracowywanie planów zatrudnienia i wynagrodzenia, kontrola wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia.
- 10) Organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
- 11) Koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej.
- 12) Koordynowanie działań w zakresie finansowo księgowym projektów dofinansowywanych zewnętrznie.
- 13) Koordynowanie spraw związanych z siecią informatyczną Nadleśnictwa.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w umundurowanie.
- 15) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych.
- 16) Obsługa podsystemu gospodarka towarowa w SILP w zakresie obrotu magazynowego.
- 17) Opracowywanie wykazu imprez pracowniczych.
- 18) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia przy współdziałaniu stanowiska ds. pracowniczych.

## § 24

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje sekretarz Nadleśnictwa. Jest on odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.

2. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) Obsługa administracyjna biura Nadleśnictwa:
  - a) prowadzenie sekretariatu,
  - b) obsługa kancelaryjna - przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji,
  - c) obsługa łączności telefonicznych i internetowych,



- d) zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej,
  - e) prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania, biblioteki,
  - f) zaopatrzenie Nadleśnictwa w materiały kancelaryjne,
  - g) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
  - h) koordynacja systemu EZD,
  - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 2) Administrowanie nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zarządzie Nadleśnictwa:
- a) gospodarowanie nieruchomościami zabudowanymi, w tym;
    - organizowanie przetargów na najem lub dzierżawę,
    - przygotowanie umów na najem lub dzierżawę,
  - b) prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym;
    - przyjmowanie i zwalnianie lokali,
    - zawieranie umów,
    - fakturowanie czynszów za lokale, nieruchomości i media.
- 3) Prowadzenie magazynu głównego Nadleśnictwa.
- 4) Realizowanie zadań i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.
- 5) Gospodarowanie środkami transportowymi, wystawianie kart pracy pojazdów.
- 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Nadleśnictwa oraz czuwanie nad prawidłowym ich przekazywaniem.
- 7) Koordynowanie całości spraw związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.
- 8) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym:
- a) Dokonywanie wyboru procedury wyłonienia dostawców lub wykonawców.
  - b) Prowadzenie wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców (zgodnie z procedurą).
  - c) Przygotowanie wraz z komórką merytoryczną przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - d) Przygotowanie wymaganego prawem ogłoszenia lub w inny sposób dopuszczalny prawem dotarcie z informacją do potencjalnych dostawców lub wykonawców.
  - e) Gromadzenie dokumentacji poszczególnych zamówień.

- f) Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizowaniem inwestycji na terenie Nadleśnictwa we współpracy z komórką merytoryczną.
- 11) Utrzymanie i remonty obiektów drogowych i melioracyjnych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa i postępowaniem likwidacyjnym w zakresie działania Nadleśnictwa.
- 13) Prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa, czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów oraz ich likwidacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## § 25

### **Stanowisko ds. Pracowniczych**

Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Nadleśnictwie.
2. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników LP oraz pozostałych unormowań prawnych obowiązujących w ww. zakresie.
3. Załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych oraz o zaopatrzeniu emerytalnym.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z doksztalcaniem pracowników.
5. Prowadzenie modułu absencji i delegacje oraz praca zdalna okazjonalna.
6. Opracowywanie regulaminu pracy Nadleśnictwa.
7. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
8. Prowadzenie całokształtu spraw obronnych, obrony cywilnej i kancelarii informacji niejawnej w Nadleśnictwie.
9. Prowadzenie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
11. Pełnienie funkcji koordynatora RODO.

## § 26

### **Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej i lasów niepaństwowych**

1. Szczegółowe uprawnienia służby BHP zostały uregulowane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zadań Stanowiska ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
  - 1) Koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w Nadleśnictwie.

- 2) Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy oraz przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego pracowników.
- 3) Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi – wstępnymi, kontrolnymi i okresowymi pracowników, jak również spraw związanych z obsługą umów z firmami świadczącymi usługi medyczne na rzecz pracowników.
- 5) Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa.
- 6) Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swego działania.
- 7) Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje, sorty bhp.
- 9) Organizowanie i wykonywanie niezbędnych zabiegów z zakresu ochrony przeciwpożarowej lasu wynikających z obowiązującej Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu, wniosku ochrony przeciwpożarowej oraz planu na wypadek powstania pożaru lasu.
- 10) Bieżące analizowanie zagrożenia pożarowego.
- 11) Prowadzenie przeglądów i kontroli osad, budynków i budowli oraz terenów leśnych Nadleśnictwa pod kątem wyposażenia i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
- 12) Współdziałanie z komendami powiatowymi państwowej straży pożarnej i jednostkami ochotniczej straży pożarnej, a także PKP i innymi instytucjami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego majątku i lasów Nadleśnictwa.
- 13) Prowadzenie dokumentacji i wycena strat spowodowanych przez pożary.
- 14) Organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb alarmowych i punktu alarmowo dyspozycyjnego w Nadleśnictwie.
- 15) Koordynuje zadania w zakresie lasów niepaństwowych. W ramach realizacji tych zadań podlega zastępcy nadleśniczego.
- 16) Wykonuje zadania super redaktora BIP oraz administratora strony internetowej.
- 17) Prowadzi profil Nadleśnictwa na portalu Facebook.
- 18) Pełni funkcję administratora EZD.
- 19) Pilotuje bezzałogowe statki powietrzne (drony) na potrzeby Nadleśnictwa.
- 20) Współpracuje z jednostkami MON w zakresie funkcjonowania poligonu wojskowego Biedrusko.

## § 27

### Leśniczy

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
4. Leśniczy formalnie i merytorycznie weryfikuje prawidłowość umownego, jakościowego i terminowego wykonawstwa przez leśniczych w zakresie zadań w powierzonym zakresie.
5. W czasie nieobecności leśniczego osobą zastępującą jest podleśniczy danego leśnictwa, a jeśli leśnictwo nie posiada podleśniczego inny leśniczy wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego. W przypadku obsady jednoosobowej w leśnictwie przekazanie winno odbyć się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Natomiast w przypadku obsady dwuosobowej w leśnictwie przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbyć się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego.
6. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy czynności, sporządzone dla tych stanowisk.
8. Dodatkowo leśniczy Leśnictwa Łopuchowo:
  - 1) Kieruje leśną szkółką gospodarczą Nadleśnictwa i przechowalnią nasion.
  - 2) Prowadzi całość zadań związanych z produkcją szkółkarską.
  - 3) Nadzoruje i koordynuje zagospodarowanie plantacji i plantacyjnych upraw nasiennych położonych na terenie całego Nadleśnictwa w uzgodnieniu z komórką merytoryczną.

## § 28

### Posterunek Straży Leśnej

1. St. strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta kieruje pracą posterunku straży leśnej wykonującego zadania w zapobieganiu, zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonuje inne zadania w zakresie ochrony mienia będącego w zarządzie LP.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Posterunku straży leśnej uregulowany jest Zarządzeniem nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych z późniejszymi zmianami.

3. Prowadzenie magazynu broni.
4. Pełnienie funkcji koordynatora UDODO.

## § 29

1. Administrowanie zasobami SILP obejmuje:
  - 1) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom.
  - 2) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez:
    - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
    - b) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
  - 3) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
  - 4) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki (np. BIP).
2. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym obejmuje:
  - 1) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
  - 2) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
  - 3) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
  - 4) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - 5) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - 6) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
3. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa obejmuje:
  - 1) administrowanie rejestratorem leśniczego,
  - 2) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
  - 3) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów, i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
  - 4) konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem Nadleśnictwa,
  - 5) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy), w tym:
    - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
    - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,

- c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
  - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
- 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz Oprogramowania,
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
  - 8) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
  - 9) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

## **VI. Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem**

### **§ 30**

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 o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

### **§ 31**

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) Udzielania 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 niecierpiących 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 stosowanie do poleceń tych służb.

### § 32

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

- 1) Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. 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.

### § 33

Zadania posterunku straży leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- 1) Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku SL 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) Zakres szczegółowy zadań strażników leśnych reguluje § 28 niniejszego regulaminu.
- 3) 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 LP.

### § 34

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

- 1) Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
- 2) Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku przyjęcia odmowy przyjęcia



mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub straży leśnej. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości-bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem skierowanym do nadleśniczego, zgodnie z obowiązującym wzorem w tym zakresie.

- 3) Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres pięcioletni.
- 4) Leśniczy jest zobowiązany do:
  - a) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
  - b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,
  - c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

### § 35

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) 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;
- 3) 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 niecierpiących 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”.
- 4) Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń”.

### § 36

Zadania sekretarza Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

- 1) Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, składnicy akt Nadleśnictwa, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
- 2) Zapewnienie ochrony obiektów Nadleśnictwa.
- 3) Niezwłoczne zgłaszanie na piśmie nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego lub straży leśnej wszystkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru. W sytuacjach niecierpiących 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.

### § 37

Zadania zastępcy nadleśniczego, inżynierów 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 zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
- 3) Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
- 4) Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
- 5) Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru).
- 6) Współpraca ze strażą leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa.

## VII. Postanowienia końcowe

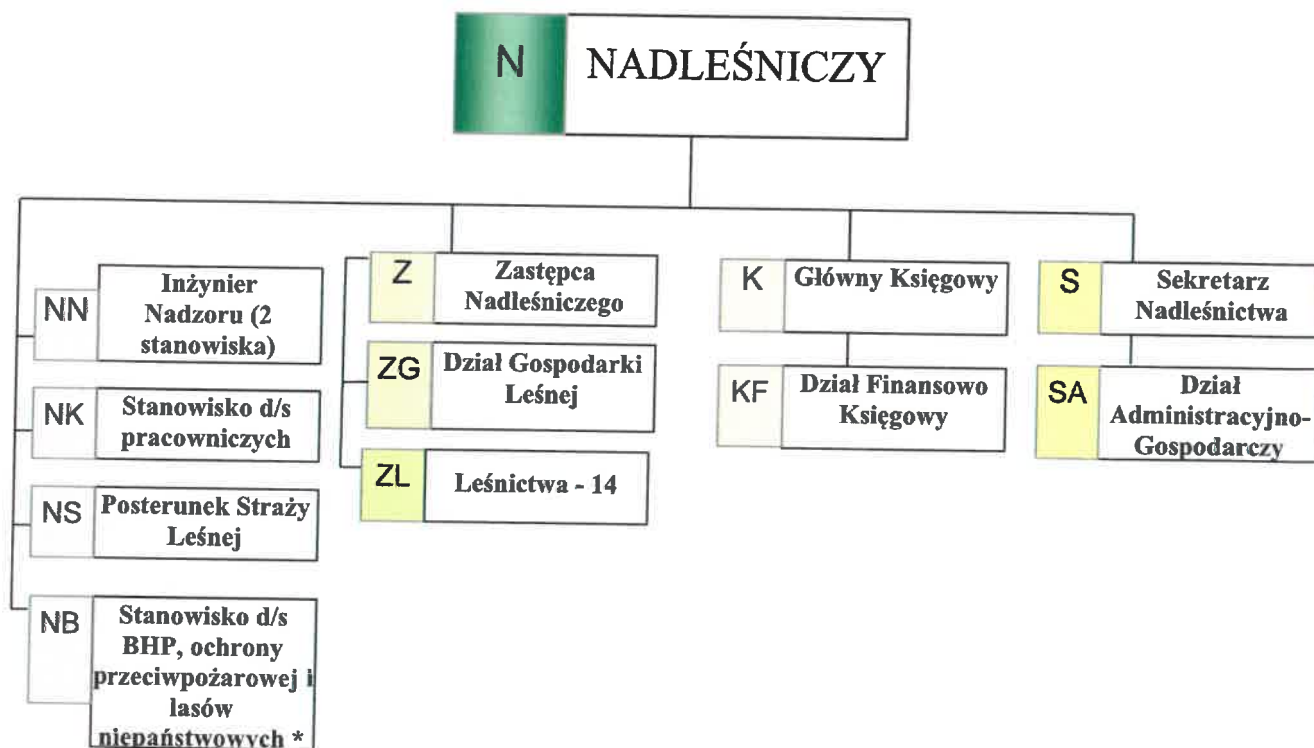
### § 38

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: w tym *Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o lasach* z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP, Dyrektora Generalnego LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, akty prawne wydawane przez Ministra resortowego oraz inne właściwe przepisy.
2. Z dniem objęcia militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi *Regulamin Organizacyjny RDLP w Poznaniu jako Jednostki Zmilitaryzowanej*.

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Łopuchówko

  
Tomasz Markiewicz

## Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Łopuchówko



\* obszar zadań lasów niepaństwowych podlega zastępcy nadleśniczego

**Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Łopuchówko  
(wraz z symbolami organizacyjnymi)**

**I. Obręb Kąty**

1. Leśnictwo Brzeźno	- 09-14-2-01	ZL1
2. Leśnictwo Długa Goślina	- 09-14-2-02	ZL2
3. Leśnictwo Buczyzna	- 09-14-2-03	ZL3
4. Leśnictwo Starczanowo	- 09-14-2-05	ZL5

**II. Obręb Łopuchówko**

1. Leśnictwo Miączynek	- 09-14-3-07	ZL7
2. Leśnictwo Łopuchowo	- 09-14-3-08	ZL8
3. Leśnictwo Dąbrówka	- 09-14-3-09	ZL9
4. Leśnictwo Boduszewo	- 09-17-3-10	ZL10

**III. Obręb Biedrusko**

1. Leśnictwo Gołaszyn	- 09-14-4-11	ZL11
2. Leśnictwo Maniewo	- 09-14-4-12	ZL12
3. Leśnictwo Marianowo	- 09-14-4-13	ZL13
4. Leśnictwo Złotkowo	- 09-17-4-14	ZL14

**IV. Obręb Dziewicza Góra**

1. Leśnictwo Annowo	- 09-14-5-16	ZL16
2. Leśnictwo Wronczyn	- 09-14-5-17	ZL17

## Wykaz symboli literowych do posługiwania się w korespondencji i nazwy stanowisk pracy w biurze Nadleśnictwa Łopuchówko

1. Nadleśniczy /N/
2. Zastępca Nadleśniczego /Z/
3. Główny Księgowy /K/
4. Inżynier nadzoru /NN/ - 2 osoby
5. Sekretarz Nadleśnictwa /S/
6. Stanowisko ds. pracowniczych /NK/
7. Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej i lasy niepaństwowe /NB/
8. Posterunek straży leśnej /NS/ - 2 osoby
9. Dział Gospodarki Leśnej /ZG/
  - 9.1. Stanowisko ds. hodowli lasu i ochrony lasu
  - 9.2. Stanowisko ds. stanu posiadania
  - 9.3. Stanowisko ds. stanu posiadania i geomatyki
  - 9.4. Stanowisko ds. łowiectwa, ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego i certyfikacji
  - 9.5. Leśniczy ds. łowieckich prowadzący OHZ
  - 9.6. Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu
  - 9.7. Stanowisko ds. sprzedaży drewna
  - 9.8. Specjalista ds. edukacji leśnej
  - 9.9. Specjalista ds. edukacji leśnej
10. Dział Finansowo Księgowy /KF/
  - 10.1. Stanowisko ds. finansowo księgowych
  - 10.2. Stanowisko ds. finansowo księgowych
  - 10.3. Stanowisko ds. finansowo-księgowych
  - 10.4. Stanowisko ds. księgowości i informatyki

## 11. Dział Administracyjno Gospodarczy /SA/

- 11.1. Stanowisko ds. administracyjnych
- 11.2. Stanowisko ds. administracyjnych i remontowych
- 11.3. Stanowisko ds. administracyjnych i zamówień publicznych, funduszy zewnętrznych, melioracji i dróg
- 11.4. Sekretarka

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

W pełnym zakresie: Tomasz Mielcarek  
Grzegorz Ostrowski

**I. Podsystem PLANOWANIE**

1. System planów

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1) całość                   | Zbigniew Pawelec<br>Marta Wójcik                |
| 2) pozyskanie drewna        | Michał Szymański<br>Anna Wąs<br>Martyna Mesjasz |
| 3) zadrzewienia             | Paulina Skowrońska<br>Małgorzata Korżak         |
| 4) szkółka leśna            | Paulina Skowrońska<br>Małgorzata Korżak         |
| 5) hodowla lasu             | Paulina Skowrońska<br>Małgorzata Korżak         |
| 6) nasiennictwo i selekcja  | Paulina Skowrońska<br>Małgorzata Korżak         |
| 7) p.poż                    | Damian Cichoń<br>Rafał Kamiński                 |
| 8) łowiectwo                | Bartosz Ogrodniczak<br>Małgorzata Korżak        |
| 9) ochrona lasu             | Paulina Skowrońska<br>Małgorzata Korżak         |
| 10) transport zrywka drewna | Michał Szymański<br>Anna Wąs<br>Martyna Mesjasz |



11) zarządzanie lasu	Tobiasz Kędzierski Grzegorz Ostrowski
12) remonty	Arleta Tomicka-Chojnacka Karolina Lewandowska Kamila Małecka Katarzyna Świercz-Sawicka Iga Muzyka
13) gospodarka rolno-łąkowa	Tobiasz Kędzierski Grzegorz Ostrowski
14) gospodarka rybacka	Małgorzata Korżak Paulina Skowrońska
15) ochrona przyrody	Małgorzata Korżak Paulina Skowrońska
16) zagospodarowanie turystyczne	Małgorzata Korżak Paulina Skowrońska
17) drogi	Karolina Lewandowska Arleta Tomicka-Chojnacka
18) inwestycje i amortyzacja	Arleta Tomicka-Chojnacka Karolina Lewandowska

## II. Podsystem GOSPODARKA TOWAROWA

### 1. Przychód/Rozchód

1) zlecenia	Michał Szymański Anna Wąs Martyna Mesjasz Kornelia Luty Tomasz Mielcarek Arleta Tomicka-Chojnacka Tobiasz Kędzierski Karolina Lewandowska Paulina Skowrońska Grzegorz Ostrowski Małgorzata Korżak Katarzyna Świercz-Sawicka Kamila Małecka Iga Muzyka
2) umowy	Michał Szymański Karolina Lewandowska Anna Wąs Martyna Mesjasz

Arleta Tomicka-Chojnacka  
Tobiasz Kędziński  
Grzegorz Ostrowski  
Paulina Skowrońska  
Małgorzata Korzak  
Angelika Mikuła  
Kamila Małecka  
Katarzyna Świercz-Sawicka  
Iga Muzyka

3) magazyn drewna

Michał Szymański  
Anna Wąs  
Martyna Mesjasz

4) wywóz i zrywka

Michał Szymański  
Anna Wąs  
Martyna Mesjasz

2. Gospodarka łowiecka

Bartosz Ogrodniczak  
Małgorzata Korzak

### **III. Podsystem FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**

Zarządzanie księgowością, księgowanie

Marta Wójcik  
Agnieszka Bzodek  
Izabela Mula  
Natalia Nowak  
Kornelia Luty  
Zbigniew Pawelec

### **IV. Podsystem KADRY i PŁACE**

1. Kadry

Angelika Mikuła  
Kornelia Luty  
Iga Muzyka  
Tomasz Mielcarek

2. Płace

Kornelia Luty  
Tomasz Mielcarek  
Angelika Mikuła  
Iga Muzyka

### **V. Podsystem INFRASTRUKTURA**

1. Całość

Arleta Tomicka-Chojnacka  
Karolina Lewandowska  
Katarzyna Świercz-Sawicka  
Kamila Małecka

2. Inwentarz w swoim zakresie

Grzegorz Ostrowski

3. Inwentarz w swoim zakresie

Bartosz Ogrodniczak

4. Inwentarz w swoim zakresie

Damian Cichoń

5. Inwentarz w swoim zakresie

Paulina Skowrońska

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| 6. Inwentarz w swoim zakresie | Małgorzata Korżak         |
| 7. Inwentarz w swoim zakresie | Tobiasz Kędzierski        |
| 8. Inwentarz w swoim zakresie | Kamila Matecka            |
| 9. Inwentarz w swoim zakresie | Katarzyna Świercz-Sawicka |

**Protokół  
zdawczo / odbiorczy  
z przekazania stanowiska**

W dniu ..... w Nadleśnictwie Łopuchówko Pan/Pani ..... jako zdający  
zdaje stanowisko ....., a Pan/Pani ..... jako  
przyjmujący, dokonują przekazania stanowiska .....wg stanu na dzień  
..... Przekazanie następuje w obecności bezpośredniego przełożonego Pana/Pani  
.....

Przekazaniu podlegają:

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

UWAGI:

.....  
.....

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

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

Załączniki do protokołu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

zdający

przyjmujący

.....

.....

w obecności

.....











## Protokół zdawczo / odbiorczy z przekazania stanowiska leśniczego

spisany w dniu .....w leśnictwie .....  
wg stanu na dzień .....na podstawie zarządzenia Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Łopuchówko 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 niedrzewnych – arkusze inwentaryzacji.
12. Wykaz druków ścisłego zarachowania (asygnariuszy, kwitów wywozowych i płytek do numeracji drewna) – arkusze inwentaryzacji.
13. Zestawienie instrukcji, broszur i pozostałej literatury – arkusze inwentaryzacji.
14. Zestawienie dokumentacji finansowej, protokołów odbioru prac, wykazów robót, wniosków 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.
16. Wykaz grodzień.

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: przekazujący, przejmujący, oraz Nadleśnictwo Łopuchówko.

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

.....  
.....

Przekazujący

Przejmujący

w obecności

.....

.....

.....



## UMOWA

o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniu .....20... r. pomiędzy.....  
reprezentowanym/-ną przez .....

zwanym/-ną dalej Pracodawcą,

a....., zatrudnionym/-ną na stanowisku.....

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

....., zam. w .....

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

....., zam. w.....

zwanymi dalej Pracownikami, o następującej treści:

### § 1.

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

- arkusze spisowe od nr ..... do nr ....., które stanowią załącznik do niniejszej umowy oraz mienie, które zostanie im powierzone przez Pracodawcę w czasie trwania umowy z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

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

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

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

### § 2.

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej Pracownicy zobowiązują się do:

1. Sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem i dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków,

2. Zwrotu mienia albo rozliczenia się z powierzonego mienia po rozwiązaniu umowy oraz na każde żądanie Pracodawcy,
3. Wyrównania wszelkich szkód spowodowanych zawinionym przez Pracownika niedoborem W tym mieniu,
4. Przyjmowania i wydawania mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją,
5. Informowania pracodawcy w formie pisemnej o wszelkich zauważonych brakach oraz uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia.

### § 3.

1. Pracownicy przyjmują łącznie wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niedoborem w powierzonym mieniu, o którym mowa w § 1, z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.
2. Warunkiem zwolnienia się z tej odpowiedzialności jest wykazanie, że szkoda powstała z przyczyn od nich niezależnych.
3. Za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym mieniu Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w następujących częściach określonych procentowo od wartości powstałej szkody:
  - a) Pan (Pani) ..... w wysokości ..... procent,
  - b) Pan (Pani) ..... w wysokości ..... procent.

### § 4.

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

### § 5.

1. Nieobecność Pracownika w pracy w okresie wynoszącym ..... dni nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia tej nieobecności poza wymieniony okres strony przystąpią niezwłocznie lub najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. W razie powrotu Pracownika do pracy przed rozpoczęciem lub zakończeniem inwentaryzacji wymienionej w ust. 1 jest on nadal związany umową. W razie powrotu Pracownika do pracy po zakończeniu tej inwentaryzacji, Pracownik jest związany umową do dnia zakończenia inwentaryzacji.

### § 6.

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

### § 7.

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

§ 8.

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

Pracownicy:

-----

Pracodawca

-----



## PROTOKÓŁ zdawczo - odbiorczy leśnictwa na okres czasowy

Leśnictwa..... w Nadleśnictwie Łopuchówko, 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, numeratork/ itp.

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przekazujący: .....

Przyjmujący: .....

W obecności: .....



