



Zarządzenie Nr 1/2022

Nadleśniczego Nadleśnictwa Przasnysz

z dnia 05.01.2022

zmieniające Zarządzenie Nr 11/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Przasnysz z dnia 26 lutego 2020 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Przasnysz

Zn. spr. NP.012.1.2022

Na podstawie § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku, znak: EO-014-24/2012:

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Przasnysz z dnia 26.02.2020 r. z późniejszymi zmianami tj.: **Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Przasnysz** wprowadza się następujące zmiany:

W dziale III Zakresy zadań

W § 18:

Punkt 3 otrzymuje brzmienie:

Przeprowadza kontrole problemowe, doraźne i sprawdzające w leśnictwach i innych komórkach organizacyjnych nadleśnictwa. Przeprowadza kontrolę występowania miejsc rozrodu i lęgu ptaków zgodnie z Zarządzeniem Nr 33/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 16.11.2020 r. Wyniki kontroli przedkłada bezpośrednio przełożonemu w formie ustalonej przez nadleśniczego.

§ 2

W Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 11/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Przasnysz z dnia 26.02.2020 r. z późniejszymi zmianami tj.: **Regulaminie Kontroli Wewnętrznej** wprowadza następujące zmiany:

W dziale V Samokontrola i kontrola wewnętrzna funkcjonalna:

W punkcie 4 Kontrola obejmuje: dodaje się podpunkt f w brzmieniu:

lustrację powierzchni przeznaczonych do prac gospodarczych związanych z pozyskaniem pod kątem występowania miejsc rozrodu i lęgów ptaków (m. in. obecność gniazd, dziupli). Liczba kontrolnych weryfikacji wizji terenowych w ciągu roku nie może być mniejsza niż 10 % losowo wybranych pozycji objętych zabiegami.

§ 3

Zmianie ulega **Schemat obiegu dokumentów** Dział II Kadry i płace oraz Dział X Kontrola funkcjonalna stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Przasnysz.

§ 4

Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 11/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Przasnysz z dnia 26.02.2020 roku z późniejszymi zmianami pozostają bez zmian.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania,

Załącznik:

1. Schemat obiegu dokumentów Dział II Kadry i płace oraz Dział X Kontrola funkcjonalna

Do wiadomości:

- wszyscy pracownicy, a/a.

Danuta Szydlik
Z-ca Nadleśniczego
/podpisano elektronicznie/

Z-ca NADLEŚNICZEGO


Danuta Szydlik



Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2022 z dnia 05.01.2022 r.

| Lp. | Dokument | | Dokument sporządza | | Kontrola | | | | | Zatw. dokum. | Przeznaczenie dowodu (dokumentu) | | Przechowywanie dowodu (dokumentu) | |
|--------------------------|---|------------------|----------------------------|------------|--------------------------------------|--------------------|----------------|---------------------------------|----------------|--------------|----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|--|
| | Nazwa | Symbol dokumentu | Symbol stanów. | Ilość egz. | Termin sporządzenia | Termin przekazania | Symbol stanów. | Termin sprawdzenia ^a | Symbol stanów. | | Termin sprawdzenia ^a | Symbol stanowiska | Nr egz. | Przechowuj i przekazuj do archiwum (symbol stanowiska) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| II. KADRY i PŁACE | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Umowa o pracę | | NP | 2 | zgodnie z kodeksem pracy | | | | | N | pracownik | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | | j.w. | | | | | | NK | 2 | | |
| 2 | Umowa cywilno - prawna | | NP | 2 | przed rozpoczęciem wykonyw. zlecenia | | | | | N | zleceniobiorc ^a | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | | j.w. | | | | | | NP. | 2 | | |
| | | | | | na bieżąco | | | | | | | | | |
| 3 | Skierowanie na badanie lekarskie | | NP | 2 | j.w. | | | | | | LEK, NP. | 1,2 | NP. | papierowa |
| | | | | | na bieżąco | | | | | | | | | |
| 4 | Oświadczenie do umowy zlecenia | | zleceniobiorc ^a | 1 | najpóźniej w dniu podjęcia pracy | | | | | | NP. | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | | j.w. | | | | | | | | | |
| 5 | Zaświadczenie o zarobkach do celów emerytalnych | | NP | 2 | na bieżąco | | | | | N, K | PRAC, NP. | 1, 2 | NP. | papierowa |
| | | | | | j.w. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|-----|---------------------------------|-----|-----------|-----------|------|
| 6 | Kwestionariusz osobowy | kandydat na pracownika | 1 | przed zatrudnieniem | | | | | | | NP. | 1 | NP. | papierowa | | |
| | | pracownik | | w dniu zatrudnienia | | | | | | | | | | | NP. | 1 |
| 7 | Oświadczenie pracownika o odpowiedzialności materialnej | pracownik | 1 | najpóźniej w dniu przejęcia składników majątkowych | | | | | | | NP. | 1 | NP. | papierowa | | |
| | | | | j.w. | | | | | | | | | | | j.w. | |
| 8 | Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie | NP | 4 | w dniu przejęcia składników majątkowych | | | | | | | K | pracownik | 1 | NP. | papierowa | |
| | | | | j.w. | | | | | | | | NP. | | | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | WK | | | | 3, 4 |
| 9 | Powiadomienie zakładowej organizacji związkowej o zamiarze rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem | NP | 2 | zgodnie z kodeksem pracy | | | | | | | N | zakładowa organizacja związkowa | 1 | NP. | papierowa | |
| | | | | j.w. | | | | | | | | NP. | | | | 2 |
| 10 | Wypowiedzenie umowy o pracę | NP | 2 | zgodnie z kodeksem pracy | | | | | | | N | pracownik | 1 | NP. | papierowa | |
| | | | | j.w. | | | | | | | | NP. | | | | 2 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|---------|-----------|-------|-----|---------------|
| 11 | Karta obiegowa | NP | 1 | najpóźniej w dniu rozwiązania umowy | | | | | | | NP. | 1 | NP. | papierowa |
| 12 | Świadcтво pracy | NP | 2 | zgodnie z kodeksem pracy | | | | | | | pracownik | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | j.w. | | | | | | N | NP. | 2 | | |
| 13 | Dziennik obecności | SA-3 | 1 | na bieżąco | | | | | | | NP. | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | do 2-go dnia roboczego następnego miesiąca | | | | | | | | | | |
| | | | | wg potrzeb | | | | | | | | | | |
| 14 | Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS | PRAC | 1 | na bieżąco | | | | | | | NP. | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | na bieżąco | | | | | | N | | | | |
| 15 | Lista obecności (biuro, robotnicy, stażyści) | przygotowuje NP, podpisuje pracownik | 1 | na bieżąco | | | | | | | NP. | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | w ostatnim dniu miesiąca | | | | | | NP. | | | | |
| 16 | Rozliczenie czasu pracy (leśnictwo, straż leśna) | pracownik | 1 | na bieżąco | | | | | | | NP. | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | do 2-go dnia roboczego następnego miesiąca | | | | | | N lub Z | | | | |
| 17 | Plan wynagrodzeń w jednostce | NP | 2 | zgodnie z wytycznymi RDLP | | | | | | | RDLP, K | 1E, 2 | NP. | papierowa |
| | | | | j.w. | | | | | | K | | | | |
| 18 | Wniosek o urlop | pracownik lub NP. | 1 | przed rozpoczęciem urlopu | | | | | | | pracownik | 1 | NP. | elektroniczna |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|---------|------------------|-----|--------|---------------|---|-------------|
| 17 | Polecenie wyjazdu służbowego | NP | 1 | przed wyjazdem | | | | | | | N | delegowany | 1 | n-ctwo | pp | | |
| | | | | j.w. | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Protokół przekazania/przejęcia a leśnictwa | przekazujący | 3 | wg zarządzenia/decyzji i Nadleśniczego | | | | | | | N | przekazujący | 1 | NP. | papierowa | | |
| | | | | po podpisaniu w dniu sporządzenia | | | | | | | | | | | | 2 | NP. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Upoważnienie do sprzedaży: produktów, towarów | NP | 2 | przed rozporządzeniem sprzedaży | | | | | | | N | NP. | 1 | NP. | papierowa | | |
| | | | | j.w. | | | | | | | | | | | | 2 | upoważniony |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Spr. Z-05 Badanie popytu na pracę Sprawozdanie (elektroniczne) | NP | 2 | kwartalnie | | | | | | | N | GUS | 1 E | NP. | elektroniczna | | |
| | | | | j.w. | | | | | | | | | | | | 2 | NP. |
| | | | | roczne | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Spr. Z-06 Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy | NP | 2 | j.w. | | | | | | | N | GUS | 1 E | NP. | elektroniczna | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Wniosek o udzielenie urlopu obojętnościowego | pracownik | 1 | najpóźniej w dniu urlopu | | | | | | | N lub Z | NP. | 1 | NP. | papierowa | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Protokół z posiedzenia komisji ZFSS | komisja socjalna | 1 | w dniu posiedzenia | | | | | | | N | komisja socjalna | 1 | NP. | papierowa | | |
| | | | | j.w. | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------|---|------------------------------------|--|------|-------------------|-----|------|-------------------|-------------------|-----|-----|-----------|-----------|
| 25 | Protokół przyznania premii, nagrody lub DWR | KOM | 1 | najpóźniej w dniu wypłaty | | | | | | N | NP. | 1 | NP. | papierowa | |
| | | | | w dniu sporządzenia | | | | | | | | | | | |
| 26 | Lista płacy wynikająca ze stosunku pracy | NP | 1 | przed wyznaczonym terminem wypłaty | | SA-4 | w dniu otrzymania | | KF-1 | w dniu otrzymania | N, K | K | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | w dniu sporządzenia | | | | | | | | | | | |
| 27 | Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | NP | 2 | w terminie 7 dni | | | | | | N, Z, K | pracownik/ NP. | 1,2 | NP. | papierowa | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Lista płacy - ryczałt za używanie pojazdów prywatnego do celów służbowych | NP | 1 | przed wyznaczonym terminem wypłaty | | SA-3 | w dniu otrzymania | | KF-1 | w dniu otrzymania | N, K | K | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | w dniu sporządzenia | | | | | | | | | | | |
| 29 | Lista płacy do umowy cywilno-prawnej | NP | 1 | przed wyznaczonym terminem wypłaty | | WK | w dniu otrzymania | | KF-1 | w dniu otrzymania | N, K | K | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | w dniu sporządzenia | | | | | | | | | | | |
| 30 | Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy | dowód obcy | 1 | na bieżąco | | | | NP. | | w dniu otrzymania | | NP. | 1 | NP. | papierowa |
| | | | | j.w. | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------|----|------|---|--|--|--|--|--|--|--|------------|--------|------|-----|---------------------------|
| 31 | LPIO-6 informacja o zatrudnieniu i wynagrodzeniach | LPIO-6 | NP | 1 | wg terminów określonych przez RDLP | | | | | | | | N lub Z, K | RDLP | E | NP. | elektroniczna / papierowa |
| | | | | | j.w. | | | | | | | | | K, NP. | 1, 2 | | |
| 32 | Meldunek DG-1 | DG-1 | NP | 1, E | do 5-tego roboczego dnia każdego miesiąca | | | | | | | | NP. | GUS | E | NP. | elektroniczna |
| | | | | | j.w. | | | | | | | | | NP. | 1 | | |

| Lp. | Dokument | | | | Dokument sporządza | | | | Kontrola | | | | Przeznaczenie dowodu (dokumentu) | | Przechowywanie dowodu (dokumentu) | |
|---------------------------------|---|------------------|-------------------|------------|---------------------|--------|--------------|--------|-----------------------|--------|--------------|----------------------------------|----------------------------------|--|---|------------------------------|
| | Nazwa | Symbol dokumentu | Symbol stanowiska | Ilość egz. | Termin sporządzenia | | merytoryczna | | formalno - rachunkowa | | Zatw. dokum. | Przeznaczenie dowodu (dokumentu) | | Przechowywanie dowodu (dokumentu) | | |
| | | | | | Symbol | Termin | Symbol | Termin | Symbol | Termin | | Symbol stanowiska | Nr egz. | Przechowuje i przekazuje do archiwum (symbol stanowiska) | Forma przechowywania: papierowa, elektronicznie | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| X. KONTROLA FUNKCJONALNA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Protokół z kontroli terenowej | | NN1-2 | 1 | bieżący | | | | | | N | 1 | NN1-2 | | | elektronicznie |
| 2 | Sprawozdanie z kontroli terenowej, w tym kontrola występowania miejsc rozrodu i lęgów ptaków zgodnie z Zarządzeniem Nr 33/2020 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dn. 16.11.2020 r. | | NN1-2 | 1 | bieżący | | | | | | N | 1 | NN1-2 | | | elektronicznie |
| 3 | Notatka z kontroli terenowej | | NN1-2 | 1 | bieżący | | | | | | N | 1 | NN1-2 | | | elektronicznie lub papierowo |

Danuta Szydlik
Z-ca Nadleśniczego
/podpisano elektronicznie/

Z-ca NADLEŚNICZEGO 7


Danuta Szydlik