

**Zarządzenie nr 5/2022**

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków**

**z dnia 17 stycznia 2022 roku.**

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków**

**znak spr.: NP.0210.1.5.2022**

Na podstawie Art. 35 ust. pkt 4 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz.U. 2021 poz. 1275) oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Piotrków stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

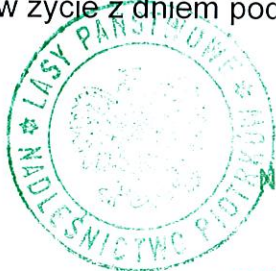
Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania się niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 36/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 7 czerwca 2021 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków oraz Zarządzenie nr 38/2021 z dnia 23 czerwca 2021 roku w sprawie zmiany ww. zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.



**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa  
Piotrków

mgr inż. Waldemar Pązik

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

mgr Anetta Nowak

**SPECIALISTA**  
dla Pracowników  
mgr Gabriela Jelica

**Anna Kielbasa**  
radca prawny  
Kd-P-285

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 5/2022  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków  
z dnia 17 stycznia 2022 r.  
w sprawie wprowadzenia w życie  
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PIOTRKÓW

## **Słowniczek skrótów.**

LP – Lasy Państwowe.

SP – Skarb Państwa.

PGL LP – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

DGLP – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych.

RDLP - Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi.

Nadleśnictwo – Nadleśnictwo Piotrków

Nadleśniczy – Nadleśniczy Nadleśnictwa Piotrków.

Regulamin – Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Piotrków.

Zastępca – Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków.

SILP – System Informatyczny Lasów Państwowych (zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych).

SILPweb – centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w Lasach Państwowych.

EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (system elektronicznego obiegu dokumentów).

BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.

MON – Ministerstwo Obrony Narodowej.

MSWiA – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

BHP – Bezpieczeństwo i higiena pracy

## **Rozdział I.**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Nadleśnictwo jest samodzielną jednostką organizacyjną LP powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność SP.
2. Nadleśnictwo zostało utworzone Zarządzeniem Nr 105 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 grudnia 2003 r. i wchodzi w skład RDLP.
3. Nadleśnictwo działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2021, poz. 1275), Statutu PGL LP oraz niniejszego Regulaminu, który określa szczegółowe zasady działania. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych podstawowych przepisów prawa, instrukcji oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP oraz Dyrektora RDLP.
4. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według art. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2021, poz. 1275) i § 22 Statutu PGL LP (zał. do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.) w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz planu urządzenia lasu z uwzględnieniem zachowania trwałości lasów, ochrony lasów, ochrony gleby i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia i uszkodzenia oraz produkcji drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
5. Nadleśnictwo jest zobowiązane do udzielania pomocy właścicielom lasów niepaństwowych na ich wnioski w zakresie doradztwa dotyczącego gospodarki leśnej i odpłatnego udostępnienia sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego.
6. Nadleśnictwo może sprawować nadzór nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych w zakresie wynikającym z zawartych umów i porozumień ze Starostą Piotrkowskim i Radomszczańskim oraz Prezydentem Miasta Piotrków Trybunalski.
7. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).
8. Nadleśnictwo zobowiązane jest do realizacji zadań obronnych na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1967r. (Dz.U. 2021, poz. 375t.j.) oraz innych przepisów związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do pracy w warunkach zagrożenia zewnętrznego państwa i w razie wojny.
9. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## Rozdział II. Organizacja wewnętrzna.

### §2

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, główny księgowy, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, starszy specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych, specjalista ds. pracowniczych oraz leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego „Łęczno”.
5. W zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych Nadleśniczy jako Administrator Danych Osobowych ustala Politykę Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych, zatwierdza Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, wyznacza Administratora Systemu Informatycznego. Zadania Inspektora Danych Osobowych wykonuje firma zewnętrzna, z którą Nadleśnictwo podpisało umowę.
6. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).
7. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny lub adwokat na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.
8. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
9. Nadleśniczy ustala właściwą organizację Nadleśnictwa w tym podział na leśnictwa i ich zasięg terytorialny.

### § 3

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- a) Biuro Nadleśnictwa
- b) Trzy obręby leśne grupujące odpowiednio leśnictwa:

Obręb Lubień (1):

- Leśnictwo Straszów (04), Stobnica (05), Gorzkowice (06), Felicja (07),

Obręb Łęczno (2):

- Leśnictwo Przyglów (01), Łazy (02), Grzegorzówka (03),

Obręb Piotrków (3):

- Leśnictwo Meszcze (08), Uszczyń (09), Prosenie (10), Wierzeje (11), Żarnowica (12).

c) Ośrodek Rehabilitacji Dzikich Zwierząt w Kole.

d) Gospodarstwo Szkółkarskie "Łęczno".

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

2.1. Dział gospodarki leśnej - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)

a) Stanowisko ds. zagospodarowania lasu (ZG)

b) Stanowisko służby leśnej ds. sprzedaży drewna i marketingu (ZM)

c) Stanowisko ds. rozliczania sprzedaży drewna i obsługi podatków lokalnych (ZU)

d) Stanowisko służby leśnej ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. (ZO)

e) Stanowisko służby leśnej ds. stanu posiadania (ZP)

f) Stanowisko ds. pozyskania drewna i urządzania lasu (ZD)

g) Stanowisko ds. urządzania lasu i certyfikacji (ZC)

h) Stanowisko ds. Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Zwierząt oraz edukacji (ZR),

2. Dział administracyjno-gospodarczy – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S)

a) Stanowisko ds. remontów i inwestycji (SA)

b) Stanowisko w dziale administracyjno-gospodarczym (SA1)

c) Pracownik pomocniczy, Kierowca (R)

2.3. Dział finansów i księgowości - kierowany przez Głównego Księgowego (K)

a) Księgowa (KF1),

b) Księgowa (KF2),

c) Starsza księgowa - kasjer (KF3)

2.4. Stanowisko ds. pracowniczych (NP.) - pełniący zadania Służby BHP

2.5. Stanowiska ds. kontroli

a) Inżynier Nadzoru (NN1)

b) Inżynier Nadzoru (NN2)

2.6. Stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych (NZ)

2.7. Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego (NS)

a) Strażnik leśny (NS1)

3. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## § 4

### 1. Dział Gospodarki Leśnej

Dział Gospodarki Leśnej jest kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z). Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje i ponosi odpowiedzialność za pracę działu gospodarki leśnej i leśniczych, oraz za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu, za prawidłowość danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników oraz realizację wyznaczonych dla działu zadań obronnych. Odpowiada za certyfikację gospodarki leśnej.

Zastępca nadleśniczego odpowiada również za:

a) prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych określonych dla Nadleśnictwa w planie urzędzenia lasu,

b) zadania realizowane w ramach działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej w zakresie swojego działania, które nadzoruje,

c) przygotowanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń,

- d) organizację stażu dla absolwentów szkół wyższych lub średnich oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych w ramach podpisanych umów lub porozumień,
- e) realizację zadań związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, w tym udzielenie pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojuszniczych i własnych,
- f) udział w kontrolach obszarów leśnych użytkowanych na cele obronne,
- g) jest przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej i nadzoruje jej rozliczenie,
- h) jest przewodniczącym Stałej Komisji Przetargowej.

Zastępca nadleśniczego realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).

Zastępca Nadleśniczego potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej będącej w jego zakresie działania - podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji bądź w module kontrole w SILP.

Swoje obowiązki wykonuje przy ścisłej współpracy z inżynierami nadzoru, głównym księgowym i sekretarzem.

Do zadań działu gospodarki leśnej należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem rzeczowym i finansowym, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, zadrzewień oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, w tym prowadzenie ewidencji pozyskania i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych, łowiectwa, szacunków brakarskich, melioracji, ustalania cen na drewno i produkty nieдрzewne,
- b) dział ten prowadzi również sprawy w zakresie stanu posiadania i ewidencji gruntów, urządzania lasu, zakupu, sprzedaży i wymiany gruntów, ustalania granic polno - leśnych, doradztwa zalesieniowego w ramach PROW, pozyskania i rozliczania funduszy na projekty zewnętrzne, aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej,
- c) obsługa portalu Leśno – Drzewnego, portalu e - drewno, udostępnienia lasu, uaktualnienia strony internetowej,
- d) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej”,
- e) dział gospodarki leśnej jest odpowiedzialny za zamówienia publiczne dotyczące gospodarki leśnej w zakresie opracowania opisu przedmiotu zamówienia do SWZ na zakup towarów i usług zgodnie ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Nadleśniczego,
- f) dział gospodarki leśnej monitoruje i odpowiada za zgodność danych zawartych w SILP oraz raportach generowanych bezpośrednio z bazy danych SILP, SILP Web oraz innych aktualnie dostępnych raportów np. Business Objects,
- g) dział gospodarki leśnej odpowiada za rozliczenie inwentaryzacji drewna i produktów nieдрzewnych,
- h) stanowisko ZG jest odpowiedzialne za sporządzanie protokołów z narad gospodarczych oraz ich przechowywanie protokołów z narad,
- i) dział gospodarki leśnej odpowiada za nadzór i realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

- j) prowadzi całokształt spraw związanych z edukacją przyrodniczo - leśną w tym prowadzenie Osady Edukacyjnej i Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Zwierząt w Kole znajdujących się na terenie Leśnictwa Prosenie,
- k) dział gospodarki leśnej odpowiada za administrowanie gruntami ekonomicznymi nadleśnictwa,
- l) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- m) do zadań pracowników działu gospodarki leśnej należy obsługa drukarki fiskalnej.
- n) odpowiadają za prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji podatku leśnego oraz za przekazanie ich do właściwych urzędów gmin
- o) odpowiadają za prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji podatku rolnego oraz za przekazanie ich do właściwych urzędów gmin

## **2. Dział Administracyjno - Gospodarczy**

Dział Administracyjno - Gospodarczy jest kierowany przez Sekretarza (S). Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym i odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- a) opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
- b) koordynuje pracę radcy prawnego,
- c) nadzoruje prace sprzątaczk i pracowników obsługi oraz jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku biura,
- d) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń, w szczególności Instrukcji kancelaryjnej wraz z Rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- e) sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w raportach SILP, SILPweb i innych dostępnych np. Business Objects w zakresie swego działania,
- f) potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej w ramach swego zakresu działania - określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji,
- g) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015). w zakresie swego działania w tym w szczególności: odpowiada za zapewnienie właściwej ochrony siedziby Nadleśnictwa oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia wykonywaną przez podmiot zewnętrzny,
- h) odpowiada za realizację wyznaczonych dla działu zadań obronnych (Zarządzenie nr 64 GDLP z dnia 28 września 2012r.).

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z:

- a) pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
- b) transportem gospodarczym i jego obsługą,
- c) działaniem sekretariatu nadleśnictwa,
- d) inwestycjami i remontami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- e) umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,



- f) administrowaniu budynkiem biura, obiektami infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej,
- g) zaopatrzeniem nadleśnictwa,
- h) ewidencjonowaniem majątku trwałego i obrotowego,
- i) ubezpieczeniami majątkowymi i komunikacyjnymi,
- j) współdziałania w zakresie merytorycznym z koordynatorami ds. projektów, finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- k) podatkiem od nieruchomości,
- l) archiwum zakładowym (łącznie z archiwum akt osobowych byłych pracowników),
- m) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
- n) rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, jak: środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały magazynowe i materiały eksploatacyjne (w tym paliwo),
- o) prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących gospodarki surowcami wtórnymi i odpadami,
- p) obsługą techniczną porad, szkoleń i posiedzeń kierownictwa Nadleśnictwa,
- q) oznakowaniem tablicami siedziby biura Nadleśnictwa i poszczególnych kancelarii w leśnictwach oraz dróg leśnych,
- r) całokształtem spraw związanych z rozliczaniem wszelkich kosztów utrzymania kancelarii w leśnictwach.

Pracownicy działu winni się stosować do Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).

### **3. Dział Finansowo – Księgowy**

Dział Finansowo – Księgowy jest kierowany przez Głównego Księgowego (K). Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:

- a) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
  - zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
  - należywym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- b) zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- c) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - windykacji wszystkich należności,
  - przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
  - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz budżetowych.
- d) współdziałania w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
- e) realizowania i nadzorowania czynności wynikające z Polityki rachunkowości PGL LP w tym określa sposób i formę zabezpieczenia majątku będącego na stanie poszczególnych pracowników i sposób jego przekazywania oraz zabezpieczenia stosownymi umowami.
- f) nadzorowania przekazywanie agend w Nadleśnictwie, w tym parafuje protokoły przejęcia – przekazania leśnictw,
- g) sprawowania nadzoru merytorycznego nad SILP, SILP Web w tym CSP w zakresie danych o charakterze finansowo - księgowym,
- h) informowania Nadleśniczego o poprawności danych o charakterze finansowo-księgowym zawartych w SILP, SILP Web w tym CSP celu ich zatwierdzenia,
- i) terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań nadleśnictwa,
- j) prowadzenia wstępnej kontroli wewnętrznej, której podlegają:
- wszystkie dokumenty - o ile zawierają one elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
  - zamierzenia gospodarcze finalizowane zawarciem umowy, które dotyczą wykonania przez inne podmioty dostaw, towarów, robót lub usług,
  - zamówienia na zakup materiałów i innych składników majątkowych,
- k) wnioskowania w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych nadleśnictwa oraz powołanie zespołów spisowych.
- l) opracowywania projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.

Główny Księgowy, odpowiednio do powyższych zadań - pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno - finansowej jednostki poprzez:

- a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz ocen efektywności ekonomicznej działalności,
- b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszczości gospodarczych w tym automatyzacji przetwarzania danych,
- c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,
- d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla służb technicznych,
- e) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej wraz z inżynierami nadzoru.

Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej będącej w jego zakresie działania – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

Do zadań działu finansowo - księgowego należy:

- a) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,
- b) nadzorowanie sporządzania planów finansowych,
- c) sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie swego działu,
- d) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
- e) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
- f) rozliczanie przekazywania agend w Nadleśnictwie, w tym leśnictw,
- g) ustalanie i opłacanie podatków i innych świadczeń (np. ZUS),
- h) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (ZUS) osób zatrudnianych i zwalnianych w nadleśnictwie,
- i) nadzór prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- j) nadzór prowadzenia ewidencji produktów drzewnych, niedrzewnych i pozostałych produktów i materiałów oraz dokumentacji z ich sprzedaży wraz z kontrolą umieszczania stosownych informacji o posiadanej certyfikacji danego produktu,
- k) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- l) odpowiedzialność za prawidłowe działanie kas fiskalnych w leśnictwach.
- m) windykacja wszystkich należności,

Pracownicy działu winni się stosować do Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).

#### **4. Stanowisko ds. pracowniczych**

Stanowisko ds. pracowniczych (NP) – pełni zadania Służby BHP w Nadleśnictwie Piotrków, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie oraz:

- a) odpowiada za prowadzenie bazy danych w SILP oraz dokumentów osobowych pracowników nadleśnictwa,
- b) bada przyczyny konfliktów powstających na tle stosunku pracy oraz podejmuje właściwe przedsięwzięcia w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawania,
- c) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy, oraz odpowiada za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
- d) weryfikuje lub w szczególnych przypadkach wystawia polecenia wyjazdu służbowego w aplikacji SILPWeb oraz odpowiada za prawidłowe ich rozliczenie pod względem merytorycznym,
- e) koordynuje w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego przebieg stażu absolwentów szkół leśnych oraz uczniów na praktykach zawodowych,
- f) przechowuje skompletowane protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- g) sporządza, ewidencjonuje i przechowuje pełnomocnictwa oraz upoważnienia udzielane przez Nadleśniczego,
- h) sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,

- i) prowadzi sprawy związane z współpracą ze związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz komunikacją wewnętrzną w nadleśnictwie,
- j) prowadzi sprawy socjalne nadleśnictwa w zakresie przyjmowania oświadczeń i wniosków od uprawnionych osób, sprawdza pod względem merytorycznym dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS,
- k) tworzy projekty nowych dokumentów z zakresu swojego działania oraz uaktualnia dotychczasowe dokumenty dotyczące organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Socjalny, projekty zarządzeń wewnętrznych itp.),
- l) prowadzi ewidencje kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Nadleśnictwie w SILPweb (przechowuje książki kontroli),
- m) nadaje kolejne numery i znaki spraw zarządzaniom i decyzjom nadleśniczego,
- n) odpowiada za realizację zadań obronnych w nadleśnictwie i prowadzi kancelarię niejawną w nadleśnictwie, prowadzi całokształt spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10.05.2012 roku w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak spr.: GO-021-2-430/12),
- o) prowadzi sprawy związane z BHP – wydaje bony żywieniowe, upoważnienia na odbiór odzieży BHP, herbaty, prowadzi nadzór nad działalnością związaną z BHP w biurze nadleśnictwa i podległych leśnictwach,
- p) prowadzi rejestr wypadków przy pracy i rejestr chorób zawodowych. Do wyznaczonego pracownika należy eliminowanie zagrożeń zdrowia pracowników, dokonywanie analiz stanu bhp oraz koordynacja spraw w nadleśnictwie w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
- q) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).

## **5. Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)**

- 1) Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych i ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w przydzielonych mu leśnictwach, zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej” i powierzonym zakresem czynności i obowiązków, w tym, wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
- 2) Inżynier nadzoru w szczególności:
  - a) odpowiada za kontrolę realizacji zadań obronnych w powierzonych mu do nadzoru leśnictwach,
  - b) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej,
  - c) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9

września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015),

- d) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli i sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- e) inżynier nadzoru wykonuje kontrole funkcjonalne w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach w zakresie czynności i obowiązków oraz zgodnie z RKW Nadleśnictwa, ustala przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych oraz opracowuje sposoby działań w celu zapobiegania powstawania nieprawidłowości,
- f) rozpatruje reklamacje drewna,
- g) dokonuje kontroli karty oceny potencjalnego wpływu zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego,
- h) przewodniczy komisją przejmujących i przekazujących grunty skarbu Państwa oraz podlegające wyłączeniu z produkcji leśnej będących w zarządzie PGL LP, chyba że nadleśniczy poleci to innemu pracownikowi,
- i) kontroluje przestrzeganie zasad i kryteriów zawartych w PEFC i FSC,
- j) realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie,
- k) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- l) inżynier nadzoru wykonuje inne czynności powierzone przez nadleśniczego.
- m) inżynier nadzoru NN1 prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków, (prowadzi rejestr skarg i wniosków), po zarejestrowaniu przekazuje do załatwienia wg kompetencji oraz przechowuje akta w poszczególnych sprawach,
- n) Kontroluje prawidłowość przeprowadzonych wyłączeń z produkcji leśnej zgodnie z ustawą z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. 2021, póź.1326 t.j.) oraz wydanymi na jej podstawie decyzjami Dyrektora RDLP w Łodzi na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

## **6. Stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych**

Starszy specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych (NZ) – podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w szczególności określone w Zarządzeniu Nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.09.2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (OI.0413.13.2017), z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych oraz EZD. Pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych oraz koordynatora systemu EZD. Prowadzi całokształt spraw związanych z wykonywaniem przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Odpowiada za upublicznianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Piotrków i udostępnianie informacji o środowisku.

## **7. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez komendanta PSL.**

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) - podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i realizuje całokształt spraw związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia Nadleśnictwa, a w szczególności określone w Zarządzeniu 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 oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14). Do obowiązków i zadań Komendanta należy w szczególności:

- systematyczne analizowanie sytuacji wraz z opracowaniem szczegółowych wniosków zmierzających do osiągnięcia pożądanego stanu w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- opracowanie dwutygodniowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania,
- koordynowanie pracy strażników oraz rozlicza ich czas pracy,
- wykonywanie osobiście ( lub poprzez wskazaną przez nadleśniczego osobę) obowiązków związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
- prowadzenie i odpowiadanie za magazyn broni w nadleśnictwie,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego
- przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń,
- opracowywanie projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizowanie im pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
- odpowiedzialność za organizację oraz przepływ informacji kryzysowych w Nadleśnictwie.

Strażnicy Leśni, realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015). Jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiada uprawnienia określone w art. 47, 48 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz.U. 91.101.444 z późniejszymi zmianami).

Strażnicy Leśni zobowiązani do:

- a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie zadań w zakresie zapobieganiu szkodnictwu leśnemu,
- b) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- d) analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- e) sporządzania sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
- f) prowadzenie książki służbowej.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta i strażników określają ich zakresy czynności.

## 8. Leśnictwo

Leśnictwo (L) – kierowane jest bezpośrednio przez leśniczego. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – podlegają leśniczemu. Podleśniczy, który ukończył Podstawowy kurs dla kandydatów do pracy w Straży Leśnej może zostać oddelegowany do pracy w Posterunku SL.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zgodnie z Zarządzeniem nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14), zadaniem leśniczego jest ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:

- a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
- b) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa - telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
- c) prowadzenie rejestru wykroczeń,
- d) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
- e) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- f) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczy zobowiązany jest także do pomocy właścicielom lasów niepaństwowych w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.

Leśniczy prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna i innych użytków ubocznych przy użyciu kasy fiskalnej.

Leśniczy prowadzi kancelarię leśnictwa zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejscach i formach jej przechowywania.

Kontroluje prawidłowość przeprowadzonych wyłączeń z produkcji leśnej zgodnie z ustawą z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. 1995 Nr 16 poz. 78 z póź. zm.) oraz wydanymi na jej podstawie decyzjami Dyrektora RDLP w Łodzi na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14), zadaniem podleśniczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego jest pomoc leśniczemu w tym zakresie poprzez:

- a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
- b) zapobieganie i ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy,

- c) niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
- d) w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie telefoniczne, radiowe lub bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
- e) współdziałanie poprzez prowadzącym sprawę poprzez udzielanie informacji i pomocy ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

Leśniczowie, podleśniczowie otrzymują stosowne zakresy czynności, które określają ich szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową.

#### **9. Ośrodek Rehabilitacji Dzikich Zwierząt w Kole**

Ośrodek Rehabilitacji Zwierząt w Kole kierowany jest przez specjalistę służby leśnej i działa na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej wszystkich pracowników określają imienne zakresy czynności dla danych stanowisk.

#### **10. Gospodarstwo Szkółkarskie "Łęczno"**

Gospodarstwo Szkółkarskie "Łęczno" – kierowane jest bezpośrednio przez Leśniczego Gospodarstwa Szkółkarskiego „Łęczno” (NL). Leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego.

Do zadań leśniczego Gospodarstwa Szkółkarskiego „Łęczno” należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, selekcji i nasiennictwa, za które ponosi pełną odpowiedzialność.

Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zgodnie z § 11 załącznika do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004r. zadaniem leśniczego jest ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:

systematyczne obserwowanie stanu szkółki leśnej i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,

- a) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa - telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
- b) prowadzenie rejestru wykroczeń,
- c) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
- d) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- e) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

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

Leśniczy szkółkarz prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną użytków ubocznych przy użyciu kasy fiskalnej.



Leśniczy szkółkarz prowadzi kancelarię leśnictwa zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejscach i formach jej przechowywania.

W czasie nieobecności leśniczego Gospodarstwa Szkółkarskiego „Łęczno” zastępuje go w zakresie obsługi EZD oraz SILP osoba na stanowisku ds. zagospodarowania lasu (ZG), a w pozostałym zakresie Leśniczy Leśnictwa Straszów.

Leśniczy szkółkarz otrzymuje stosowny zakres czynności, który określa jego szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej wszystkich pracowników określają imienne zakresy czynności dla danych stanowisk.

## § 6

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

- a) wyczerpujące oraz zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych SILP.
- b) zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych do SILP w zakresie swego działania.
- c) 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.
- d) przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla PGL LP.
- e) w Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym min. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który obowiązuje od dnia 01.01.2015 r.
- f) podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa określa odrębne zarządzenie Nadleśniczego.
- g) sporządzanie okresowych planów pracy dotyczące zadań gospodarczych oraz sprawozdań, a także analiz i ocen wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzenie i ocena dokumentacji pracy.
- h) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa.
- i) przestrzeganie zasad i przepisów BHP.
- j) przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.
- k) ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo.
- l) bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy i zastępowanym.
- m) sprawdzenie i przygotowanie merytoryczne dokumentów dotyczących skarg i wniosków oraz przygotowanie projektów odpowiedzi do zatwierdzenia Nadleśniczemu.
- n) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne

uzgadnianie z pracownikami innych działów, projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

- o) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021r., poz. 1129 tj.) – w zakresie działania określonego stanowiska.
- p) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych.
- q) nadzór nad raportami SILPweb zgodnie z zakresem działania oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej.
- r) bieżące wprowadzenie na poszczególnych stronach BIP informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do zatwierdzenia i publikacji.
- s) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania.
- t) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

Wszyscy pracownicy mają obowiązek utrzymywania w należyтым stanie akt i dokumentów dotyczących powierzonego odcinka pracy, właściwe ich segregowanie przechowywanie oraz protokolarne przekazywanie do archiwum zakładowego.

Pracownicy przetwarzają dane osobowe działając na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L Nr 119/1), według wydanego pisemnego upoważnienia oraz zgodnie z obowiązującym zakresem obowiązków.

### **Rozdział III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.**

#### **§ 7**

1. Nadleśniczego zastępuje podczas jego nieobecności Zastępca, w razie nieobecności Zastępcy - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Funkcję tą pełni wyłącznie w czasie nieobecności Nadleśniczego.
2. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich wykonanie.
3. 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.
4. Jeżeli polecenie wydane przez osoby wymienione w ust. 2 i 3 zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest zobowiązany przedstawić swoje zastrzeżenia osobie wydającej polecenie. W razie potwierdzenia polecenia na piśmie, pracownik obowiązany jest je wykonać i

zawiadomić o powyższym fakcie na piśmie Nadleśniczego, a gdy polecenie wydał Nadleśniczy - drogą służbową Dyrektora RDLP. Zawiadomienie powinno nastąpić niezwłocznie.

5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności do 14 dni kalendarzowych od przyjęcia nowego pracownika lub od zmiany na stanowisku. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Zasady przekazywania-przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w nadleśnictwie określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego.
8. Osoba, która będzie na przewidzianej absencji powinna ustawić zastępstwo w EZD i SILPweb. W przypadku nieprzewidzianej absencji zastępstwo takie ustawia Administrator SILP w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika. W przypadku nieplanowanej nieobecności Nadleśniczego o ustawienie ewentualnego zastępstwa wnioskuje osoba go zastępująca
9. Każdy pracownik obejmujący stanowisko wymagające dostępu do SILP, otrzymuje od administratora autoryzowane prawo dostępu do zasobów SILP. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, pracownik traci prawo dostępu do zasobów SILP.
10. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub Zastępcę za wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
11. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
12. Zarządzenia i decyzje przedkładane Nadleśniczemu do akceptacji muszą być uprzednio potwierdzone przez Głównego Księgowego oraz Radcę Prawnego.
13. 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, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
14. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
15. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych niezależnie od techniki jej tworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają załączniki nr 1 i 2 do Zarządzenia nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak spr.: OR- 080 - 1/2014).
16. Od chwili ogłoszenia militaryzacji zostanie wprowadzona zmiana do zarządzenia Nadleśniczego w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu po objęciu militaryzacją.
17. W sprawach skarg i wniosków Nadleśniczy lub upoważniona przez Nadleśniczego osoba przyjmuje Interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 8:00-10:00 oraz środę w godzinach 15.00-17.00.

18. Wysokość zobowiązań winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.

## § 8

Obsługa prawna Nadleśnictwa prowadzona jest systemem zleconym. Zasięgnięcie opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcie umowy cywilnoprawnej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) odmowy zgłaszanych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed sądami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) udzielanie pomocy pracownikom LP nadzorującym i wykonującym kontrolę instytucjonalną w zakresie określonym odrębnymi uregulowaniami Dyrektora Generalnego LP.
- h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

## Rozdział IV. Postanowienia końcowe.

## § 9

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego itp.
3. Załącznikami do Regulaminu są:
  - 1) Wykaz leśnictw w nadleśnictwie.
  - 2) Wykaz zastępstw w leśnictwach.
  - 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.
  - 4) Wykaz zastępstw pozostałych pracowników.
  - 5) Graficzny schemat organizacyjny Nadleśnictwa Piotrków.
  - 6) Lista pracowników zapoznanych z treścią Regulaminu.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Piotrków  
mgr inż. Waldemar Pązik

**Wykaz leśnictw (wraz nr adresowym i powierzchnią leśną)**

Lp.	Nazwa leśnictwa	Numer adresowy leśnictwa	Powierzchnia leśnictwa w ha	Siedziba leśnictwa
Obręb Łęczno				
1.	Przyglów	06-11-2-01	1646,36	Włodzimierzów
2.	Łazy	06-11-2-02	1676,83	Lubień
3.	Grzegorzówka	06-11-2-03	1558,14	Stobnica - Piła
Razem obręb			4881,33	
Obręb Lubień				
4.	Straszów	06-11-1-04	1285,06	Straszów
5.	Stobnica	06-11-1-05	1671,78	Stobnica - Piła
6.	Gorzkowice	06-11-1-06	1476,31	Sobaków
7.	Felicja	06-11-1-07	1669,13	Felicja
Razem obręb			6102,28	
Obręb Piotrków				
8.	Meszczce	06-11-3-08	1577,87	Piotrków Trybunalski
9.	Uszczyń	06-11-3-09	1516,39	Uszczyń
10.	Proszenie	06-11-3-10	1563,11	Polichno
11.	Wierzeje	06-11-3-11	1498,18	Piotrków Trybunalski
12.	Żarnowica	06-11-3-12	1813,23	Żarnowica
Razem obręb			7968,78	
Razem Nadleśnictwo			18952,39	

**NADLESNICZY**  
Nadleśnictwa  
Piotrków  
mgr inż. Waldemar Pązik

**Wykaz zastępstw w leśnictwach Nadleśnictwa Piotrków**

Lp.	Pracownik zastępowany	Pracownik pełniący zastępstwo
1.	Leśniczy L-ctwa Przyglów	Podleśniczy L-ctwa Przyglów
2.	Leśniczy L-ctwa Łazy	Podleśniczy L-ctwa Łazy
3.	Leśniczy L-ctwa Grzegorzówka	Podleśniczy L-ctwa Grzegorzówka
4.	Leśniczy L-ctwa Straszów	Podleśniczy L-ctwa Straszów
5.	Leśniczy L-ctwa Stobnica	Podleśniczy L-ctwa Stobnica wskazany przez Leśniczego L-ctwa Stobnica
6.	Leśniczy L-ctwa Gorzkowice	Podleśniczy L-ctwa Gorzkowice
7.	Leśniczy L-ctwa Felicja	Podleśniczy L-ctwa Felicja
8.	Leśniczy L-ctwa Meszcze	Podleśniczy L-ctwa Meszcze
9.	Leśniczy L-ctwa Uszczyn	Podleśniczy L-ctwa Uszczyn
10.	Leśniczy L-ctwa Proszenie	Podleśniczy L-ctwa Proszenie
11.	Leśniczy L-ctwa Wierzeje	Podleśniczy L-ctwa Wierzeje
12.	Leśniczy L-ctwa Żarnowca	Podleśniczy L-ctwa Żarnowca

W przypadku nieobecności osoby zastępującej (zgodnie z w/w wykazem), każdorazowo zastępstwo jest niezwłocznie wyznaczane przez bezpośredniego przełożonego.

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa  
Piotrków  
mgr inż. Waldemar Pązik

### Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP

- N - nadleśniczy
  - K – główny księgowy
  - NP – specjalista ds. pracowniczych
  - NS – starszy strażnik leśny
  - NS1 – strażnik leśny
  - NL – Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego „Łęczo”
  - S – sekretarz
  - SA - Specjalista ds. remontów i inwestycji
  - SA1 – Referent w dziale administracyjno-gospodarczym
  - Z – zastępca nadleśniczego
  - ZG - specjalista służby leśnej ds. zagospodarowania lasu
  - ZM - specjalista służby leśnej ds. sprzedaży drewna i marketingu
  - ZO - specjalista służby leśnej ds. ochrony lasu i ochrony p. ppoż.
  - ZP – specjalista służby leśnej ds. stanu posiadania
  - ZU – specjalista ds. rozliczania sprzedaży drewna i obsługi podatków lokalnych
  - ZD - referent ds. pozyskania drewna i urządzania lasu
  - ZC – starszy specjalista ds. urządzania lasu i certyfikacji
  - ZR - Specjalista służby leśnej ds. Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Zwierząt oraz edukacji
  - KF – księgowy
- Wszyscy leśniczowie i podleśniczowie

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa  
Piotrków

mgr inż. Waldemar Pązik

**Wykaz zastępstw pracowników biura**

Lp.	Osoba zastępowana	Pełniący zastępstwo
1.	Nadleśniczy	Zastępca Nadleśniczego
2.	Zastępca Nadleśniczego	Inżynier Nadzoru (NN1)
3.	Inżynier Nadzoru (NN2)	Inżynier Nadzoru (NN1)
4.	Inżynier Nadzoru (NN1)	Inżynier Nadzoru (NN2)
5.	Główny Księgowy (K)	Starsza Księgowa - Kasjer (KF)
6.	Starsza Księgowa - Kasjer (KF)	Księgowa (KF)
7.	Księgowa (KF)	Księgowa (KF) Starsza Księgowa - Kasjer (KF) (zgodnie z zakresem obowiązków) i Specjalista ds. pracowniczych (NP) - w zakresie sporządzania list płac
8.	Księgowa (KF)	Księgowa (KF) lub Starsza Księgowa - Kasjer (KF)
9.	Specjalista ds. pracowniczych (NP)	Księgowa (KF) – za wyjątkiem spraw obronnych i BHP
10.	Specjalista służby leśnej ds. zagospodarowania lasu (ZG)	Specjalista służby leśnej ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. (ZO)
11.	Referent ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. (ZO)	Specjalista służby leśnej ds. zagospodarowania lasu (ZG)
12.	Specjalista służby leśnej ds. stanu posiadania (ZP)	Starszy specjalista ds. urządzania lasu i certyfikacji (ZC)
13.	Specjalista służby leśnej ds. sprzedaży drewna i marketingu (ZM)	Specjalista ds. rozliczania sprzedaży drewna i obsługi podatków lokalnych (ZU)
14.	Specjalista ds. rozliczania sprzedaży drewna i obsługi podatków lokalnych (ZU)	Referent ds. pozyskania drewna i urządzania lasu (ZD)
15.	Starszy specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych (NZ)	Sekretarz Nadleśnictwa (S) w zakresie zamówień publicznych Administrator II w zakresie pozostałych spraw
16.	Sekretarz Nadleśnictwa (S)	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SA)
17.	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SA)	Sekretarz Nadleśnictwa (S)
18.	Starszy Strażnik Leśny (NS)	Strażnik Leśny (NS1)



19.	Strażnik Leśny (NS1)	Strażnik Leśny (NS)
20.	Referent ds. pozyskania drewna i urządzania lasu (ZD)	Specjalista służby leśnej ds. sprzedaży drewna i marketingu (ZM)
21.	Starszy specjalista ds. urządzania lasu i certyfikacji (ZC)	Specjalista służby leśnej ds. stanu posiadania (ZP)
22.	Referent w dziale administracyjno-gospodarczym (SA1)	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SA)
23.	Specjalista służby leśnej ds. Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Zwierząt oraz edukacji (ZR)	Referent ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. (ZO) w zakresie obsługi EZD oraz SILP W pozostałym zakresie Leśniczy leśnictwa Proszenie
24.	Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego „Łęczno”	Specjalista służby leśnej ds. zagospodarowania lasu (ZG) w zakresie obsługi EZD oraz SILP W pozostałym zakresie Leśniczy leśnictwa Straszów

\* W razie nieobecności pracownika zastępującego Sekretarza obowiązki przejmuje zastępca nadleśniczego.

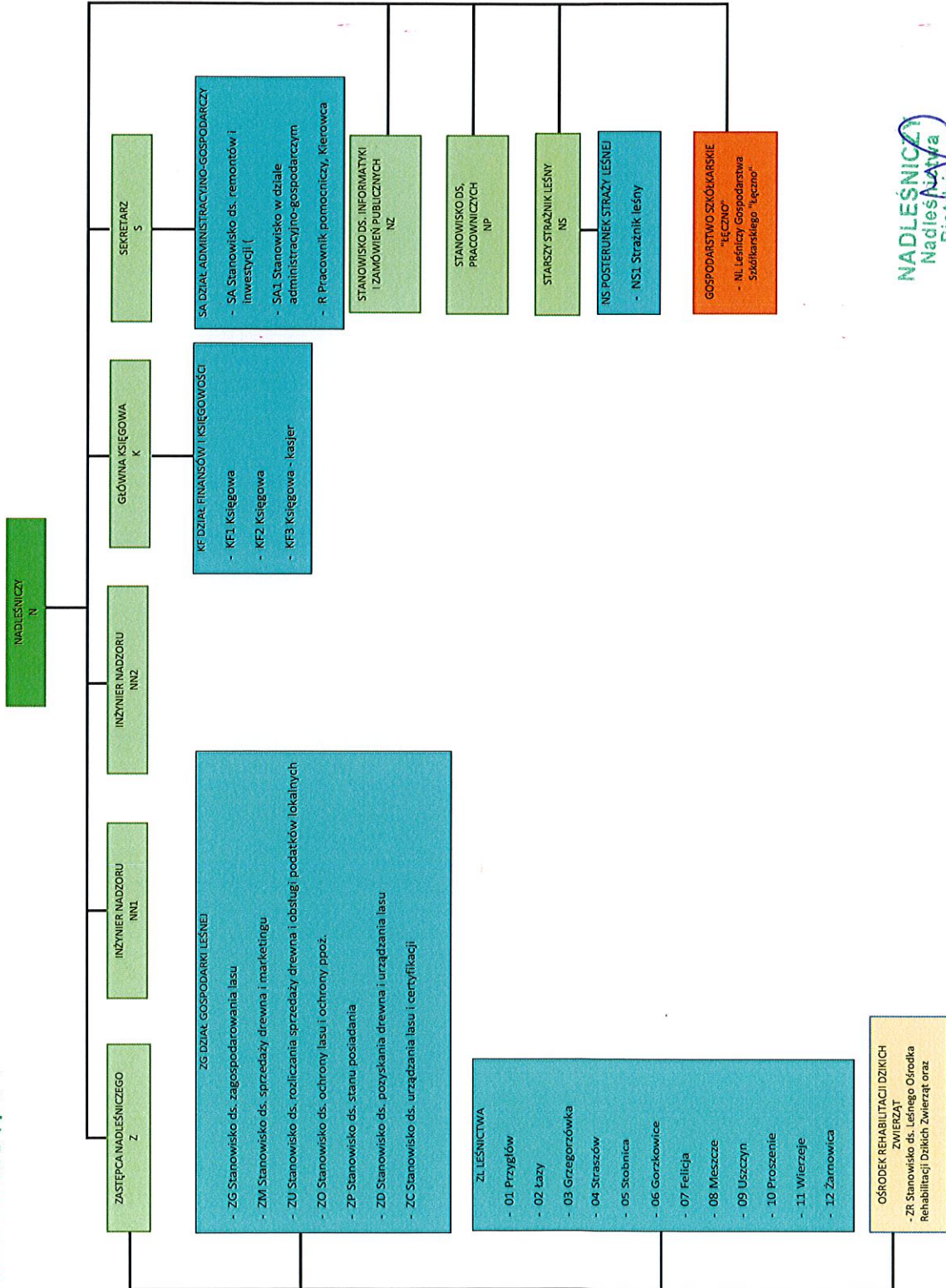
\* W razie nieobecności pracownika zastępującego Specjalisty ds. remontów i inwestycji obowiązki przejmuje pracownik na stanowisku ds. informatyki i zamówień publicznych (NZ).

\* w przypadku nieobecności inżyniera nadzoru NN1 i NN2 zastępstwo pełni zastępca nadleśniczego

\* w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru NN1 zastępstwo pełni inżynier nadzoru NN2

\* W przypadku nieobecności osoby zastępującej (zgodnie z w/w wykazem), każdorazowo zastępstwo jest niezwłocznie wyznaczane przez bezpośredniego przełożonego.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Piotrków  
mgr inż. Waldemar Pązik



## Zarządzenie nr 17/2022

### Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków

z dnia 1 kwietnia 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków (znak spr.: NP.0210.1.5.2022)**

**znak spr.: NP.0210.1.17.2022**

Na podstawie Art. 35 ust. pkt 4 Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2021 poz. 1275) oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

#### § 1

Zmianie ulega § 1 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymuje następujące brzmienie:

”

1. Nadleśnictwo jest samodzielną jednostką organizacyjną LP powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność SP.
2. Nadleśnictwo zostało utworzone Zarządzeniem Nr 105 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 grudnia 2003 r. i wchodzi w skład RDLP.
3. Nadleśnictwo działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2021, poz. 1275), Statutu PGL LP oraz niniejszego Regulaminu, który określa szczegółowe zasady działania. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych podstawowych przepisów prawa, instrukcji oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP oraz Dyrektora RDLP.
4. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według art. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2021, poz. 1275) i § 22 Statutu PGL LP (zał. do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.) w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz planu urządzenia lasu z uwzględnieniem zachowania trwałości lasów, ochrony lasów, ochrony gleby i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia i uszkodzenia oraz produkcji drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
5. Nadleśnictwo jest zobowiązane do udzielania pomocy właścicielom lasów niepaństwowych na ich wnioski w zakresie doradztwa dotyczącego gospodarki leśnej i odpłatnego udostępnienia sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego.
6. Nadleśnictwo może sprawować nadzór nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych w zakresie wynikającym z zawartych umów i porozumień ze Starostą Piotrkowskim i Radomszczańskim oraz Prezydentem Miasta Piotrków Trybunalski.
7. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego

Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).

8. Nadleśnictwo zobowiązane jest do realizacji zadań obronnych na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1967 r. (Dz.U. 2021, poz. 375t.j.) oraz innych przepisów związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do pracy w warunkach zagrożenia zewnętrznego państwa i w razie wojny.
9. W Nadleśnictwie funkcjonują dokumenty niejawnie z klauzulą „zastrzeżone”.
10. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.”

## § 2

Zmianie ulega § 4 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymuje brzmienie:

„Dział Finansowo – Księgowy jest kierowany przez Głównego Księgowego (K). Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:

- a) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
  - zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - terminowym przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
  - należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- b) zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- c) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- windykacji wszystkich należności,
  - przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
  - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz budżetowych.
- d) współdziałania w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
- e) realizowania i nadzorowania czynności wynikające z Polityki rachunkowości PGL LP w tym określa sposób i formę zabezpieczenia majątku będącego na stanie poszczególnych pracowników i sposób jego przekazywania oraz zabezpieczenia stosownymi umowami.
- f) nadzorowania przekazywania agend w Nadleśnictwie (w tym parafuje protokoły przejęcia – przekazania leśnictw),
- g) sprawowania nadzoru merytorycznego nad SILP, SILPweb w tym CSP w zakresie danych o charakterze finansowo - księgowym,
- h) informowania Nadleśniczego o poprawności danych o charakterze finansowo-księgowym zawartych w SILP, SILPweb w tym CSP celu ich zatwierdzenia,
- i) terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań nadleśnictwa,
- j) prowadzenia wstępnej kontroli wewnętrznej, której podlegają:
- wszystkie dokumenty - o ile zawierają one elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
  - zamierzenia gospodarcze finalizowane zawarciem umowy, które dotyczą wykonania przez inne podmioty dostaw, towarów, robót lub usług,
  - zamówienia na zakup materiałów i innych składników majątkowych,
- k) wnioskowania w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych nadleśnictwa oraz powołanie zespołów spisowych.
- l) opracowywania projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.

Główny Księgowy, odpowiednio do powyższych zadań - pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno - finansowej jednostki poprzez:

- a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz ocen efektywności ekonomicznej działalności,
- b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszłości gospodarczych w tym automatyzacji przetwarzania danych,
- c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,
- d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla służb technicznych,
- e) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej wraz z inżynierami nadzoru.

Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej będącej w jego zakresie działania – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

Do zadań działu finansowo - księgowego należy:

- a) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,

- b) nadzorowanie sporządzania planów finansowych,
- c) sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie swego działu,
- d) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
- e) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
- f) rozliczanie przekazywania agend w Nadleśnictwie, w tym leśnictw,
- g) ustalanie i opłacanie podatków i innych świadczeń (np. ZUS),
- h) naliczanie płac pracowników,
- i) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (ZUS) osób zatrudnianych i zwalnianych w nadleśnictwie,
- j) nadzór prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- k) nadzór prowadzenia ewidencji produktów drzewnych, nie drzewnych i pozostałych produktów i materiałów oraz dokumentacji z ich sprzedaży wraz z kontrolą umieszczania stosownych informacji o posiadanej certyfikacji danego produktu,
- l) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m) odpowiedzialność za prawidłowe działanie kas fiskalnych w leśnictwach.
- n) windykacja wszystkich należności,
- o) prowadzenie kasy w nadleśnictwie.

Pracownicy działu winni się stosować do Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).”

### § 3

Zmianie ulega § 4 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymuje następujące brzmienie:

#### **„Stanowisko ds. pracowniczych**

Stanowisko ds. pracowniczych (NP) – pełni zadania Służby BHP w Nadleśnictwie Piotrków, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a także:

- a) odpowiada za prowadzenie bazy danych w SILP oraz dokumentów osobowych pracowników nadleśnictwa, prowadzi sprawy związane z ewidencją osobową, sprawdza merytorycznie płace pracowników z zakresu swojego działania, prowadzi ewidencję osobową pracowników, sprawy związane z ubezpieczeniami zdrowotnymi i grupowymi pracowników i członków ich rodzin,
- b) bada przyczyny konfliktów powstających na tle stosunku pracy oraz podejmuje właściwe przedsięwzięcia w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawania,
- c) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy, oraz odpowiada za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
- d) weryfikuje lub w szczególnych przypadkach wystawia polecenia wyjazdu służbowego w aplikacji SILPweb oraz odpowiada za prawidłowe ich rozliczenie pod względem merytorycznym,
- e) koordynuje w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego przebieg stażu absolwentów szkół leśnych oraz uczniów na praktykach zawodowych,

- f) przechowuje skompletowane protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- g) sporządza, ewidencjonuje i przechowuje pełnomocnictwa oraz upoważnienia udzielane przez Nadleśniczego ze swojego zakresu działania,
- h) sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
- i) prowadzi sprawy związane z współpracą ze związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz komunikacją wewnętrzną w nadleśnictwie,
- j) prowadzi sprawy socjalne nadleśnictwa w zakresie przyjmowania oświadczeń i wniosków od uprawnionych osób, sprawdza pod względem merytorycznym dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS,
- k) tworzy projekty nowych dokumentów z zakresu swojego działania oraz uaktualnia dotychczasowe dokumenty dotyczące organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Socjalny, projekty zarządzeń wewnętrznych itp.),
- l) prowadzi ewidencje kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Nadleśnictwie w SILPweb (przechowuje książki kontroli),
- m) nadaje kolejne numery i znaki spraw zarządzeniom i decyzjom Nadleśniczego,
- n) odpowiada za realizację zadań obronnych w nadleśnictwie i prowadzi kancelarię niejawną w nadleśnictwie, prowadzi całokształt spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10.05.2012 roku w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak spr.: GO-021-2-430/12),
- o) prowadzi sprawy związane z BHP – wydaje bony żywieniowe, upoważnienia na odbiór odzieży BHP, herbaty, prowadzi nadzór nad działalnością związaną z BHP w biurze nadleśnictwa i podległych leśnictwach,
- p) prowadzi rejestr wypadków przy pracy i rejestr chorób zawodowych. Do wyznaczonego pracownika należy eliminowanie zagrożeń zdrowia pracowników, dokonywanie analiz stanu bhp oraz koordynacja spraw w nadleśnictwie w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
- q) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).”

#### § 4

Zmianie ulega § 4 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymuje następujące brzmienie:

#### **„Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)**

- 1) Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych i ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w przydzielonych mu leśnictwach, zgodnie z „Regulaminem Kontroli

Wewnętrznej” i powierzonym zakresem czynności i obowiązków, w tym, wydaje zalecenia w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

2) Inżynier nadzoru w szczególności:

- a) odpowiada za kontrolę realizacji zadań obronnych w powierzonych mu do nadzoru leśnictwach,
- b) uczestniczy w opracowywaniu regulaminu kontroli wewnętrznej,
- c) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015),
- d) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli i sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- e) inżynier nadzoru wykonuje kontrole funkcjonalne w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach w zakresie czynności i obowiązków oraz zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa, ustala przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych oraz opracowuje sposoby działań w celu zapobiegania powstawania nieprawidłowości,
- f) rozpatruje reklamacje drewna,
- g) dokonuje kontroli karty oceny potencjalnego wpływu zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego,
- h) przewodniczy komisją przejmujących i przekazujących grunty SP oraz podlegające wyłączeniu z produkcji leśnej będących w zarządzie PGL LP, chyba że nadleśniczy poleci to innemu pracownikowi,
- i) kontroluje przestrzeganie zasad i kryteriów zawartych w certyfikatach,
- j) realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie,
- k) inżynier nadzoru wykonuje inne czynności powierzone przez nadleśniczego.
- l) inżynier nadzoru NN1 prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków, (prowadzi rejestr skarg i wniosków), po zarejestrowaniu przekazuje do załatwienia wg kompetencji oraz przechowuje akta w poszczególnych sprawach,
- m) Kontroluje prawidłowość przeprowadzonych wyłączeń z produkcji leśnej zgodnie z ustawą z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. 2021, póź.1326 t.j.) oraz wydanymi na jej podstawie decyzjami Dyrektora RDLP w Łodzi na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.”

## § 5

Zmianie ulega § 4 ust. 7 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymuje następujące brzmienie:



## **„Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej**

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) - podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i realizuje całokształt spraw związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia Nadleśnictwa, a w szczególności określone w Zarządzeniu 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 oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14). Do obowiązków i zadań Komendanta należy w szczególności:

- systematyczne analizowanie sytuacji wraz z opracowaniem szczegółowych wniosków zmierzających do osiągnięcia pożądanego stanu w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- opracowanie dwutygodniowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania,
- koordynowanie pracy strażników oraz rozlicza ich czas pracy,
- wykonywanie osobiście ( lub poprzez wskazaną przez nadleśniczego osobę) obowiązków związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
- prowadzenie i odpowiadanie za magazyn broni w nadleśnictwie,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego
- przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń,
- opracowywanie projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizowanie im pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
- odpowiedzialność za organizację oraz przepływ informacji kryzysowych w Nadleśnictwie.

Strażnicy Leśni, realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015). Jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiada uprawnienia określone w art. 47, 48 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz.U. 91.101.444 z późniejszymi zmianami).

Strażnicy Leśni zobowiązani do:

- a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodnictwu leśnemu,
- b) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- d) analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,

- e) sporządzania sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
- f) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej”,
- g) prowadzenie książki służbowej (rejestrowanie przebiegu służby).

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta i strażników określają ich zakresy czynności.”

#### § 6

Zmianie ulegają Załączniki o numerach 3 i 4 Regulaminu organizacyjnego do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymują one brzmienie odpowiadające załącznikom o numerach 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Piotrków

mgr inż. Waldemar Pązik

*Anna Kiełbasa*  
radca prawny  
Łd-P-285

SPECJALISTA  
dla Pracowników  
mgr Grażyna Belca

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
mgr Aneta Nowak

### Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP

N - Nadleśniczy  
K – Główny Księgowy  
NP – Specjalista ds. pracowniczych  
NS – Starszy Strażnik Leśny  
NS1 – Strażnik Leśny  
NL – Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego „Łęczno”  
S – Sekretarz Nadleśnictwa  
SA - Specjalista ds. remontów i inwestycji  
SA1 – Referent w dziale administracyjno-gospodarczym  
Z – Zastępca Nadleśniczego  
ZG – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu  
ZM – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna i marketingu  
ZO - Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i ochrony p. ppoż.  
ZP – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania  
ZU – Specjalista Służby Leśnej ds. rozliczania sprzedaży drewna i obsługi podatków lokalnych  
ZD - Specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania drewna i urządzania lasu  
ZC – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. urządzania lasu i certyfikacji  
ZR - Specjalista Służby Leśnej ds. Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Zwierząt oraz edukacji  
KF – Księgowa  
Wszyscy leśniczowie i podleśniczowie

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa  
Piotrków

mgr inż. Waldemar Pązik

**Wykaz zastępstw pracowników biura**

Lp.	Osoba zastępowana	Pełniący zastępstwo
1.	Nadleśniczy (N)	Zastępca Nadleśniczego (Z)
2.	Zastępca Nadleśniczego (Z)	Inżynier Nadzoru (NN1)
3.	Inżynier Nadzoru (NN2)	Inżynier Nadzoru (NN1)
4.	Inżynier Nadzoru (NN1)	Inżynier Nadzoru (NN2)
5.	Główny Księgowy (K) pełni rolę Administratora II	Starsza Księgowa - Kasjer (KF)
6.	Starsza Księgowa - Kasjer (KF)	Księgowa (KF)
7.	Księgowa (KF)	Księgowa (KF) Starsza Księgowa - Kasjer (KF) (zgodnie z zakresem obowiązków) i Specjalista ds. pracowniczych (NP) - w zakresie sporządzania list płac
8.	Księgowa (KF)	Księgowa (KF) lub Starsza Księgowa - Kasjer (KF)
9.	Specjalista ds. pracowniczych (NP)	Księgowa (KF) – za wyjątkiem spraw obronnych i BHP
10.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu (ZG)	Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. (ZO)
11.	Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. (ZO)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu (ZG)
12.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania (ZP)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. urządzania lasu i certyfikacji (ZC)
13.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna i marketingu (ZM)	Specjalista Służby Leśnej ds. rozliczania sprzedaży drewna i obsługi podatków lokalnych (ZU)
14.	Specjalista Służby Leśnej ds. rozliczania sprzedaży drewna i obsługi podatków lokalnych (ZU)	Specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania drewna i urządzania lasu (ZD)
15.	Starszy Specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych (NZ)	Sekretarz Nadleśnictwa (S) w zakresie zamówień publicznych Administrator II w zakresie pozostałych spraw

16.	Sekretarz Nadleśnictwa (S)	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SA)
17.	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SA)	Sekretarz Nadleśnictwa (S)
18.	Starszy Strażnik Leśny (NS)	Strażnik Leśny (NS1)
19.	Strażnik Leśny (NS1)	Strażnik Leśny (NS)
20.	Specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania drewna i urządzania lasu (ZD)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna i marketingu (ZM)
21.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. urządzania lasu i certyfikacji (ZC)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania (ZP)
22.	Referent w dziale administracyjno-gospodarczym (SA1)	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SA)
23.	Specjalista Służby Leśnej ds. Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Zwierząt oraz edukacji (ZR)	Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. (ZO) w zakresie obsługi EZD oraz SILP W pozostałym zakresie Leśniczy leśnictwa Prosenie
24.	Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego „Łęczno”	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu (ZG) w zakresie obsługi EZD oraz SILP W pozostałym zakresie Leśniczy leśnictwa Straszów

\* W razie nieobecności pracownika zastępującego Sekretarza obowiązki przejmuje zastępca nadleśniczego.

\* W razie nieobecności pracownika zastępującego Specjalisty ds. remontów i inwestycji obowiązki przejmuje pracownik na stanowisku ds. informatyki i zamówień publicznych (NZ).

\* w przypadku nieobecności inżyniera nadzoru NN1 i NN2 zastępstwo pełni zastępca nadleśniczego

\* w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru NN1 zastępstwo pełni inżynier nadzoru NN2

\* W przypadku nieobecności osoby zastępującej (zgodnie z w/w wykazem), każdorazowo zastępstwo jest niezwłocznie wyznaczane przez bezpośredniego przełożonego.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Piątków  
mgr inż. Waldemar Pazik

## Zarządzenie nr 17/2022

### Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków

z dnia 1 kwietnia 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków (znak spr.: NP.0210.1.5.2022)**

**znak spr.: NP.0210.1.17.2022**

Na podstawie Art. 35 ust. pkt 4 Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2021 poz. 1275) oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

#### § 1

Zmianie ulega § 1 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymuje następujące brzmienie:

”

1. Nadleśnictwo jest samodzielną jednostką organizacyjną LP powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność SP.
2. Nadleśnictwo zostało utworzone Zarządzeniem Nr 105 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 grudnia 2003 r. i wchodzi w skład RDLP.
3. Nadleśnictwo działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2021, poz. 1275), Statutu PGL LP oraz niniejszego Regulaminu, który określa szczegółowe zasady działania. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych podstawowych przepisów prawa, instrukcji oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP oraz Dyrektora RDLP.
4. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według art. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2021, poz. 1275) i § 22 Statutu PGL LP (zał. do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.) w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz planu urządzenia lasu z uwzględnieniem zachowania trwałości lasów, ochrony lasów, ochrony gleby i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia i uszkodzenia oraz produkcji drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
5. Nadleśnictwo jest zobowiązane do udzielania pomocy właścicielom lasów niepaństwowych na ich wnioski w zakresie doradztwa dotyczącego gospodarki leśnej i odpłatnego udostępnienia sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego.
6. Nadleśnictwo może sprawować nadzór nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych w zakresie wynikającym z zawartych umów i porozumień ze Starostą Piotrkowskim i Radomszczańskim oraz Prezydentem Miasta Piotrków Trybunalski.
7. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego

Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).

8. Nadleśnictwo zobowiązane jest do realizacji zadań obronnych na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1967 r. (Dz.U. 2021, poz. 375t.j.) oraz innych przepisów związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do pracy w warunkach zagrożenia zewnętrznego państwa i w razie wojny.
9. W Nadleśnictwie funkcjonują dokumenty niejawnie z klauzulą „zastrzeżone”.
10. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.”

## § 2

Zmianie ulega § 4 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymuje brzmienie:

„Dział Finansowo – Księgowy jest kierowany przez Głównego Księgowego (K). Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:

- a) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
  - zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - terminowym przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
  - należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- b) zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- c) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- windykacji wszystkich należności,
  - przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
  - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz budżetowych.
- d) współdziałania w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
- e) realizowania i nadzorowania czynności wynikające z Polityki rachunkowości PGL LP w tym określa sposób i formę zabezpieczenia majątku będącego na stanie poszczególnych pracowników i sposób jego przekazywania oraz zabezpieczenia stosownymi umowami.
- f) nadzorowania przekazywania agend w Nadleśnictwie (w tym parafuje protokoły przejęcia – przekazania leśnictw),
- g) sprawowania nadzoru merytorycznego nad SILP, SILPweb w tym CSP w zakresie danych o charakterze finansowo - księgowym,
- h) informowania Nadleśniczego o poprawności danych o charakterze finansowo-księgowym zawartych w SILP, SILPweb w tym CSP celu ich zatwierdzenia,
- i) terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań nadleśnictwa,
- j) prowadzenia wstępnej kontroli wewnętrznej, której podlegają:
- wszystkie dokumenty - o ile zawierają one elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
  - zamierzenia gospodarcze finalizowane zawarciem umowy, które dotyczą wykonania przez inne podmioty dostaw, towarów, robót lub usług,
  - zamówienia na zakup materiałów i innych składników majątkowych,
- k) wnioskowania w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych nadleśnictwa oraz powołanie zespołów spisowych.
- l) opracowywania projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.

Główny Księgowy, odpowiednio do powyższych zadań - pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno - finansowej jednostki poprzez:

- a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz ocen efektywności ekonomicznej działalności,
- b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszłości gospodarczych w tym automatyzacji przetwarzania danych,
- c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,
- d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla służb technicznych,
- e) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej wraz z inżynierami nadzoru.

Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej będącej w jego zakresie działania – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

Do zadań działu finansowo - księgowego należy:

- a) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,



- b) nadzorowanie sporządzania planów finansowych,
- c) sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie swego działu,
- d) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
- e) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
- f) rozliczanie przekazywania agend w Nadleśnictwie, w tym leśnictw,
- g) ustalanie i opłacanie podatków i innych świadczeń (np. ZUS),
- h) naliczanie płac pracowników,
- i) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (ZUS) osób zatrudnianych i zwalnianych w nadleśnictwie,
- j) nadzór prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- k) nadzór prowadzenia ewidencji produktów drzewnych, nie drzewnych i pozostałych produktów i materiałów oraz dokumentacji z ich sprzedaży wraz z kontrolą umieszczania stosownych informacji o posiadanej certyfikacji danego produktu,
- l) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m) odpowiedzialność za prawidłowe działanie kas fiskalnych w leśnictwach.
- n) windykacja wszystkich należności,
- o) prowadzenie kasy w nadleśnictwie.

Pracownicy działu winni się stosować do Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).”

### § 3

Zmianie ulega § 4 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymuje następujące brzmienie:

#### **„Stanowisko ds. pracowniczych**

Stanowisko ds. pracowniczych (NP) – pełni zadania Służby BHP w Nadleśnictwie Piotrków, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a także:

- a) odpowiada za prowadzenie bazy danych w SILP oraz dokumentów osobowych pracowników nadleśnictwa, prowadzi sprawy związane z ewidencją osobową, sprawdza merytorycznie płace pracowników z zakresu swojego działania, prowadzi ewidencję osobową pracowników, sprawy związane z ubezpieczeniami zdrowotnymi i grupowymi pracowników i członków ich rodzin,
- b) bada przyczyny konfliktów powstających na tle stosunku pracy oraz podejmuje właściwe przedsięwzięcia w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawania,
- c) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy, oraz odpowiada za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
- d) weryfikuje lub w szczególnych przypadkach wystawia polecenia wyjazdu służbowego w aplikacji SILPweb oraz odpowiada za prawidłowe ich rozliczenie pod względem merytorycznym,
- e) koordynuje w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego przebieg stażu absolwentów szkół leśnych oraz uczniów na praktykach zawodowych,

- f) przechowuje skompletowane protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- g) sporządza, ewidencjonuje i przechowuje pełnomocnictwa oraz upoważnienia udzielane przez Nadleśniczego ze swojego zakresu działania,
- h) sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
- i) prowadzi sprawy związane z współpracą ze związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz komunikacją wewnętrzną w nadleśnictwie,
- j) prowadzi sprawy socjalne nadleśnictwa w zakresie przyjmowania oświadczeń i wniosków od uprawnionych osób, sprawdza pod względem merytorycznym dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS,
- k) tworzy projekty nowych dokumentów z zakresu swojego działania oraz uaktualnia dotychczasowe dokumenty dotyczące organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Socjalny, projekty zarządzeń wewnętrznych itp.),
- l) prowadzi ewidencje kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Nadleśnictwie w SILPweb (przechowuje książki kontroli),
- m) nadaje kolejne numery i znaki spraw zarządzeniom i decyzjom Nadleśniczego,
- n) odpowiada za realizację zadań obronnych w nadleśnictwie i prowadzi kancelarię niejawną w nadleśnictwie, prowadzi całokształt spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10.05.2012 roku w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak spr.: GO-021-2-430/12),
- o) prowadzi sprawy związane z BHP – wydaje bony żywieniowe, upoważnienia na odbiór odzieży BHP, herbaty, prowadzi nadzór nad działalnością związaną z BHP w biurze nadleśnictwa i podległych leśnictwach,
- p) prowadzi rejestr wypadków przy pracy i rejestr chorób zawodowych. Do wyznaczonego pracownika należy eliminowanie zagrożeń zdrowia pracowników, dokonywanie analiz stanu bhp oraz koordynacja spraw w nadleśnictwie w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
- q) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015).”

#### § 4

Zmianie ulega § 4 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymuje następujące brzmienie:

#### **„Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)**

- 1) Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych i ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w przydzielonych mu leśnictwach, zgodnie z „Regulaminem Kontroli

Wewnętrznej” i powierzonym zakresem czynności i obowiązków, w tym, wydaje zalecenia w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

2) Inżynier nadzoru w szczególności:

- a) odpowiada za kontrolę realizacji zadań obronnych w powierzonych mu do nadzoru leśnictwach,
- b) uczestniczy w opracowywaniu regulaminu kontroli wewnętrznej,
- c) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Gl. S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015),
- d) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli i sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- e) inżynier nadzoru wykonuje kontrole funkcjonalne w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach w zakresie czynności i obowiązków oraz zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa, ustala przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych oraz opracowuje sposoby działań w celu zapobiegania powstawania nieprawidłowości,
- f) rozpatruje reklamacje drewna,
- g) dokonuje kontroli karty oceny potencjalnego wpływu zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego,
- h) przewodniczy komisją przejmujących i przekazujących grunty SP oraz podlegające wyłączeniu z produkcji leśnej będących w zarządzie PGL LP, chyba że nadleśniczy poleci to innemu pracownikowi,
- i) kontroluje przestrzeganie zasad i kryteriów zawartych w certyfikatach,
- j) realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie,
- k) inżynier nadzoru wykonuje inne czynności powierzone przez nadleśniczego.
- l) inżynier nadzoru NN1 prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków, (prowadzi rejestr skarg i wniosków), po zarejestrowaniu przekazuje do załatwienia wg kompetencji oraz przechowuje akta w poszczególnych sprawach,
- m) Kontroluje prawidłowość przeprowadzonych wyłączeń z produkcji leśnej zgodnie z ustawą z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. 2021, póź.1326 t.j.) oraz wydanymi na jej podstawie decyzjami Dyrektora RDLP w Łodzi na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.”

## § 5

Zmianie ulega § 4 ust. 7 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymuje następujące brzmienie:

## **„Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej**

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) - podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i realizuje całokształt spraw związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia Nadleśnictwa, a w szczególności określone w Zarządzeniu 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 oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14). Do obowiązków i zadań Komendanta należy w szczególności:

- systematyczne analizowanie sytuacji wraz z opracowaniem szczegółowych wniosków zmierzających do osiągnięcia pożądanego stanu w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- opracowanie dwutygodniowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania,
- koordynowanie pracy strażników oraz rozlicza ich czas pracy,
- wykonywanie osobiście ( lub poprzez wskazaną przez nadleśniczego osobę) obowiązków związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
- prowadzenie i odpowiadanie za magazyn broni w nadleśnictwie,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego
- przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń,
- opracowywanie projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizowanie im pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
- odpowiedzialność za organizację oraz przepływ informacji kryzysowych w Nadleśnictwie.

Strażnicy Leśni, realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14) znak spr.: (GS.021.2.2015). Jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiada uprawnienia określone w art. 47, 48 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz.U. 91.101.444 z późniejszymi zmianami).

Strażnicy Leśni zobowiązani do:

- a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodnictwu leśnemu,
- b) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- d) analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,

- e) sporządzania sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
- f) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z „Regulaminem Kontroli Wewnętrznej”,
- g) prowadzenie książki służbowej (rejestrowanie przebiegu służby).

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta i strażników określają ich zakresy czynności.”

#### § 6

Zmianie ulegają Załączniki o numerach 3 i 4 Regulaminu organizacyjnego do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymują one brzmienie odpowiadające załącznikom o numerach 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Piotrków

mgr inż. Waldemar Pązik

*Anna Kiełbasa*  
radca prawny  
Łd-P-285

SPECJALISTA  
dz. Pracowniczych  
mgr Grażyna Belca

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
mgr Aneta Nowak

### Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP

N - Nadleśniczy  
K – Główny Księgowy  
NP – Specjalista ds. pracowniczych  
NS – Starszy Strażnik Leśny  
NS1 – Strażnik Leśny  
NL – Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego „Łęczno”  
S – Sekretarz Nadleśnictwa  
SA - Specjalista ds. remontów i inwestycji  
SA1 – Referent w dziale administracyjno-gospodarczym  
Z – Zastępca Nadleśniczego  
ZG – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu  
ZM – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna i marketingu  
ZO - Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i ochrony p. ppoż.  
ZP – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania  
ZU – Specjalista Służby Leśnej ds. rozliczania sprzedaży drewna i obsługi podatków lokalnych  
ZD - Specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania drewna i urządzania lasu  
ZC – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. urządzania lasu i certyfikacji  
ZR - Specjalista Służby Leśnej ds. Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Zwierząt oraz edukacji  
KF – Księgowa  
Wszyscy leśniczowie i podleśniczowie

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa  
Piotrków

mgr inż. Waldemar Pązik

**Wykaz zastępstw pracowników biura**

Lp.	Osoba zastępowana	Pełniący zastępstwo
1.	Nadleśniczy (N)	Zastępca Nadleśniczego (Z)
2.	Zastępca Nadleśniczego (Z)	Inżynier Nadzoru (NN1)
3.	Inżynier Nadzoru (NN2)	Inżynier Nadzoru (NN1)
4.	Inżynier Nadzoru (NN1)	Inżynier Nadzoru (NN2)
5.	Główny Księgowy (K) pełni rolę Administratora II	Starsza Księgową - Kasjer (KF)
6.	Starsza Księgową - Kasjer (KF)	Księgową (KF)
7.	Księgową (KF)	Księgową (KF) Starsza Księgową - Kasjer (KF) (zgodnie z zakresem obowiązków) i Specjalista ds. pracowniczych (NP) - w zakresie sporządzania list płac
8.	Księgową (KF)	Księgową (KF) lub Starsza Księgową - Kasjer (KF)
9.	Specjalista ds. pracowniczych (NP)	Księgową (KF) – za wyjątkiem spraw obronnych i BHP
10.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu (ZG)	Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. (ZO)
11.	Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. (ZO)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu (ZG)
12.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania (ZP)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. urządzania lasu i certyfikacji (ZC)
13.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna i marketingu (ZM)	Specjalista Służby Leśnej ds. rozliczania sprzedaży drewna i obsługi podatków lokalnych (ZU)
14.	Specjalista Służby Leśnej ds. rozliczania sprzedaży drewna i obsługi podatków lokalnych (ZU)	Specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania drewna i urządzania lasu (ZD)
15.	Starszy Specjalista ds. informatyki i zamówień publicznych (NZ)	Sekretarz Nadleśnictwa (S) w zakresie zamówień publicznych Administrator II w zakresie pozostałych spraw

16.	Sekretarz Nadleśnictwa (S)	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SA)
17.	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SA)	Sekretarz Nadleśnictwa (S)
18.	Starszy Strażnik Leśny (NS)	Strażnik Leśny (NS1)
19.	Strażnik Leśny (NS1)	Strażnik Leśny (NS)
20.	Specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania drewna i urządzania lasu (ZD)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna i marketingu (ZM)
21.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. urządzania lasu i certyfikacji (ZC)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania (ZP)
22.	Referent w dziale administracyjno-gospodarczym (SA1)	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SA)
23.	Specjalista Służby Leśnej ds. Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Zwierząt oraz edukacji (ZR)	Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i ochrony ppoż. (ZO) w zakresie obsługi EZD oraz SILP W pozostałym zakresie Leśniczy leśnictwa Prosenie
24.	Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego „Łęczno”	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu (ZG) w zakresie obsługi EZD oraz SILP W pozostałym zakresie Leśniczy leśnictwa Straszów

\* W razie nieobecności pracownika zastępującego Sekretarza obowiązki przejmuje zastępca nadleśniczego.

\* W razie nieobecności pracownika zastępującego Specjalisty ds. remontów i inwestycji obowiązki przejmuje pracownik na stanowisku ds. informatyki i zamówień publicznych (NZ).

\* w przypadku nieobecności inżyniera nadzoru NN1 i NN2 zastępstwo pełni zastępca nadleśniczego

\* w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru NN1 zastępstwo pełni inżynier nadzoru NN2

\* W przypadku nieobecności osoby zastępującej (zgodnie z w/w wykazem), każdorazowo zastępstwo jest niezwłocznie wyznaczane przez bezpośredniego przełożonego.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Piątków  
mgr inż. Waldemar Pazik



**Zarządzenie nr 39/2022**

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków**

**z dnia 18 października 2022 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków (znak spr.: NP.0210.1.5.2022)**

**znak spr.: NP.0210.1.39.2022**

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2022 poz. 672 t.j.) oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zmianie ulega Załącznik numer 3 Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piotrków z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Piotrków i otrzymuje on brzmienie odpowiadający załącznikowi o numerze 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Piotrków  
mgr inż. Waldemar Pązik

*Anna Kielbasa*  
radca prawny  
Łd-P-285

GŁÓWNY KSIĘGOWY

*Aneta Nowak*  
mgr Aneta Nowak

SPECJALISTA  
ds. Pracowniczych  
*Grażyna Polica*  
mgr Grażyna Polica

**Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP zgodnie z zakresem  
swojego działania**

N – Nadleśniczy – Waldemar Pązik  
Z – Zastępca Nadleśniczego – Zastępca Nadleśniczego  
K – Główny Księgowy – Anetta Nowak  
NP – Specjalista ds. pracowniczych – Grażyna Belica  
NS – Starszy Strażnik Leśny – Rafał Taranowski  
NS1 – Strażnik Leśny – Krzysztof Maciaszczyk  
NL – Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego „Łęczno” – Zuzanna Staniaszek  
S – Sekretarz Nadleśnictwa – Elżbieta Flasz  
SA - Specjalista ds. remontów i inwestycji – Krzysztof Wójcik  
SA1 – Referent w dziale administracyjno-gospodarczym – Paulina Król  
ZG – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu – Konrad Piekarski  
ZM – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna i marketingu – Małgorzata Betka  
ZO - Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i ochrony p. ppoż. – Sylwia Pełka  
ZP – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania – Kamila Kałka  
ZU – Specjalista Służby Leśnej ds. rozliczania sprzedaży drewna i obsługi podatków lokalnych –  
Monika Kozłowska  
ZD - Specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania drewna i urządzania lasu – Iwona Maciaszczyk  
ZC – Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. urządzania lasu i certyfikacji – Jarosław Błaszczczyński  
ZR - Specjalista Służby Leśnej ds. Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Zwierząt oraz edukacji –  
Paweł Kowalski  
KF – Księgowa – Marta Żwirska  
Wszyscy leśniczowie:  
Zbigniew Grabałowski  
Jerzy Łysoń  
Sławomir Zdrojewski  
Marcin Wachnik  
Łukasz Niemczyk  
Rafał Zarzeczny  
Marek Bałdecki  
Rafał Filipczak  
Sławomir Olek  
Mariusz Fussy  
Łukasz Siatkowski  
Piotr Misztela  
Wszyscy podleśniczowie:  
Marcin Nowicz  
Marcin Badek  
Wojciech Karwowski  
Dariusz Wachnik  
Mirosław Masłowski  
Jakub Lachowicz  
Błażej Krason  
Hubert Smólski  
Dariusz Rogowski  
Adam Materac  
Przemysław Kołodziejski  
Kamil Zieliński  
Szymon Fronk