

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 22
Nadleśniczego Nadleśnictwa Głusko z dnia 02.01.2021 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GŁUSKO

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	3
II. Organizacja wewnętrzna	4
III. Zakres zadań	6
Zadania wspólne kierowników działów	6
Zadania poszczególnych kierowników działów i komórek organizacyjnych	7
IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	16
V. Postanowienia końcowe	19

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Głusko:

Załącznik Nr 1 - Schemat Organizacyjny,

Załącznik Nr 2 - Wykaz leśnictw i innych jednostek organizacyjnych wraz z siedzibą,

Załącznik Nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Głusko.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. Nr 45, poz. 435 z 2005 roku z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiadająca osobowości prawnej sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

§ 3

1. Do podstawowych zadań i funkcjonowania Nadleśnictwa należy:
 - ustalenia kierunków rozwoju Lasów Państwowych w obrębie Nadleśnictwa,
 - realizacja zadań gospodarczych określonych w operacie urządzenia lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu,
 - utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - ochrony przyrody i środowiska,
 - produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu na zasadzie najwyższej rentowności,
 - powiększania zasobów leśnych,
 - budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie Nadleśnictwa,
 - sporządzanie i realizacja planów gospodarczo-finansowych,
 - prowadzenia rachunkowości,
 - wynagradzanie pracowników,
 - kontrola wewnętrzna Nadleśnictwa,
 - sprzedaż przez Nadleśnictwo drewna i innych produktów i usług,
 - koordynowanie oraz nadzorowanie działalności pracowników Nadleśnictwa,
 - wykorzystywanie środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - dysponowanie środkami (dotacjami i pożyczkami) z funduszy celowych oraz innych źródeł stosownie do umów i porozumień,
 - nadzorowanie i koordynacja zadań w zakresie doboru i oceny kształcenia oraz doskonalenia kadr,
 - prowadzenie działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie,
 - prowadzenie działań dotyczących przestrzegania ochrony danych osobowych na obszarze całego nadleśnictwa,
 - prowadzenie działań w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem przez Nadleśnictwo Głusko, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej.
2. Współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie:
 - sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, zadrzewieniowej i ochrony środowiska, a także edukacji leśnej społeczeństwa.
 3. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych, Nadleśnictwo realizuje program edukacji leśnej społeczeństwa mający na celu:
 - Upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - Podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - Budowa zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
 4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
 5. Nadleśnictwo Głusko prowadzi serwis informacyjny pod adresem: www.szczecin.lasy.gov.pl/glusko.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za nie odpowiedzialność i reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony na zasadach zawartych w Ustawie o lasach z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 poz. 1463 ze zm.).
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
4. W szczególności Nadleśniczy:
 - reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - kieruje Nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
 - bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
 - zatrudnia i zwalnia:
 - a. zastępcę Nadleśniczego - w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP,
 - b. pracowników Nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,
 - ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający Leśniczom prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
 - organizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne

- Nadleśniczy udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez:
 - a. doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
 - b. odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego,
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa, poparty opinią Zarządu Gminy, Nadleśniczy może udostępnić nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych) - zgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją,
 - Nadleśniczy może, na podstawie umowy z właścicielem lasu, organizować wykonywanie zadań gospodarczych w lesie nie stanowiącym własności Skarbu Państwa, łącznie ze sprzedażą drewna.
5. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
 6. W razie nieobecności Nadleśniczego praca Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego. W razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
 7. Nadleśniczy pełni funkcję Administratora danych osobowych oraz zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 8. Nadleśniczy ustala szczegółowe zakresy czynności kierowników działów.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego,
 - Inżynier Nadzoru,
 - Główny Księgowy,
 - Sekretarz Nadleśnictwa,
 - Specjalista ds. pracowniczych,
 - Komendant Straży Leśnej,
 - Specjalista administrator systemu informatycznego.
2. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro Nadleśnictwa,
 - b. leśnictwa,
 - c. ośrodek hodowli zwierzyny (OHZ).
3. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - d. działy:
 - gospodarki leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
 - finansowo księgowy, kierowany przez Główną Księgową (K),
 - administracyjno- gospodarczy, kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S),
 - posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta Straży Leśnej (NS),
 - b. samodzielne stanowiska pracy:
 - ds. kontroli - Inżynier nadzoru (NN),
 - ds. pracowniczych (NK),
 - specjalista administrator systemu informatycznego (NA).
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a Podleśniczy przydzielony do pracy w danym Leśnictwie - Leśniczemu.

6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Głusko przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

III. Zakres zadań kierownictwa Nadleśnictwa, działów i samodzielnych stanowisk

§ 6

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych działów Nadleśnictwa a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonowania tych komórek poprzez:
 - ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległych pracowników,
 - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
 - kontrolowanie terminowości załatwionych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
 - odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, administracji rządowej, itd.,
 - wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP, celem zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
 - sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w Zarządzeniu nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP oraz w Zarządzeniu nr 60 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 września 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 58, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny poprawności merytorycznej i formalnej dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności danych w dokumencie źródłowym z danymi wprowadzonymi do systemu oraz terminowości wprowadzenia dokumentów do systemu.
 - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i prawie autorskim,
 - przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej, sporządzanie i utrzymywanie w należyтым stanie prowadzonej dokumentacji oraz przekazywanie jej do składnicy akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Zadania poszczególnych kierowników działów i komórek organizacyjnych

§ 7

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Za ich wyniki odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności:

1. planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników działu gospodarki leśnej, leśniczych, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
2. koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia,
3. odpowiada za organizację sprzedaży produktów i usług,
4. odpowiada za prowadzenie portalu Leśno-Drzewnego, E-drewno i inne oraz merytoryczną kontrolę z zakresu swego działania,
5. odpowiada za sprawy organizacyjne usług leśnych w porozumieniu z inżynierem nadzoru,
6. realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
7. Prowadzi całokształt prac w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie w obowiązującą wykładnią prawa, a w szczególności:
 - a. kontrola przestrzegania bhp na terenie Nadleśnictwa,
 - b. ocena i analiza wraz ze Społecznym Inspektorem Pracy, przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego pracowników oraz organizacja działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
 - c. prowadzenie całokształtu postępowania środków zaradczych w tym zakresie,
 - d. wypełnianie i prowadzenie całości dokumentacji wypadków z wiązanych z pracą,
 - e. prowadzenie dokumentacji szkoleń pracowników z zakresu bhp,
 - f. sporządzanie kart ryzyka zawodowego,
 - g. sporządzania planów finansowo-rzeczowych, kosztów bhp przy ścisłej współpracy z działem administracyjno-gospodarczym.współpracuje z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie sporządzania planów finansowo-rzeczowych kosztów bhp,
8. prowadzi oraz organizuje szkolenia z zakresu techniki i technologii prac bhp..

§ 8

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, gospodarki rolno-łąkowej, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa oraz innych działań zagospodarowania lasu.
2. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania, urządzeniem lasu, ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu, prowadzeniem promocji gospodarki leśnej poprzez współpracę z mediami jako tzw. komunikacja

społeczna oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostwo Powiatowe.

3. W zakresie użytkowania lasu, racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna pracownicy działu koordynują i analizują plany użytkowania głównego i ubocznego, sprawują nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu, oraz ich należyłą jakością i bezpieczeństwem, analizują stosowany w Nadleśnictwie system organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmują działania mające na celu doskonalenie tego systemu, prowadzą i koordynują handel drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu oraz koordynuje działania w zakresie właściwej rotacji drewna.
4. Do zadań działu należą również zadania w zakresie: aktualizowania leśnej mapy numerycznej; przygotowania deklaracji podatkowych; zbierania i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania planów gospodarczych; prowadzenie dokumentacji z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi; przygotowanie, przeprowadzenie i gromadzenie materiałów związanych z procedurą zamówień publicznych; pozyskiwanie zewnętrznych środków pomocowych; prowadzenie w swoim zakresie spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa.
5. Koordynacja i nadzór gospodarki łowieckiej w nadleśnictwie, a w szczególności, współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
6. Pracownicy Służby Leśnej Działu Gospodarki Leśnej realizują zadania w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
7. Ewidencja wykonanych zadań gospodarczych w zatwierdzonych planach.
8. Współpraca z KP PSP i OSP w zakresie działań dotyczących profilaktyki i ochrony p.poż. obszarów leśnych oraz wykonywanie innych zleconych czynności z zakresu ochrony p.poż. Organizowanie ewakuacji oraz udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach powstałych zagrożeń
9. Kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz bieżąca kontrola zabezpieczenia p.poż. i współpraca z Inżynierem Nadzoru w zakresie pozostałych terenowych czynności kontrolnych.

§ 9

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie (kontrola Leśnictw w terenie), w tym wydaje zalecenia ustne potwierdzone każdorazowo pocztą elektroniczną. Zalecenie odnotowuje również w miesięcznych zestawieniach z kontroli. Sporządza tygodniowe plany pracy, odnotowuje przeprowadzone kontrole w systemie siłp. Wykonuje kwartalne sprawozdania z przeprowadzonych kontroli oraz przedkłada Nadleśniczemu wnioski z przeprowadzonych kontroli
2. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego.
3. Inżynier nadzoru jest odpowiedzialny za ochronę zasobów, udostępnianie lasu, stosowanie właściwych pod względem technicznym i technologicznym metod pracy i właściwym wykorzystaniem surowca oraz nadzór nad prawidłowym opracowaniem i przenoszeniem danych do SILP.
4. Odpowiada za wyposażenie pracowników w instrukcje techniczne stosowanych maszyn i urządzeń, opiniuje wdrażanie nowych urządzeń i technologii.

5. Nadzoruje prawidłowość sporządzania szacunków brakarskich oraz zgodność wykonywanych sortymentów z szacunkami brakarskimi.
6. Kontroluje pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawia stosowne wnioski z tego zakresu a w tym:
 - sprawdza pod względem merytorycznym (w całości lub w części) rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonywanych prac ze stanem faktycznym,
 - kontroluje poprawność manipulacji pomiaru surowca drzewnego, rotację, sposób jego składowania oraz zabezpieczenia przed deprecjacją,
7. Wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w planach gospodarczych oraz w zakresie podwyższenia lub obniżenia stawek jednostkowych, norm i warunków technicznych dla drewna, narzędzi i sprzętu.
8. Sporządza stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej oraz prowadzi ewidencję tych spraw.
9. Prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną zasobów a w tym:
 - organizuje prowadzi nadzór nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów przez osoby fizyczne i prawne,
10. Prowadzi i koordynuje działania związane z certyfikacją PGL LP w zakresie prawidłowej, zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej.
11. Wspiera działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.
12. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych ściśle współpraca z Głównym Księgowym w tym zakresie,
13. Prowadzi sprawy związane z public relations.

§ 10

1. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje kontrole wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego zawarte zostały w przyjętym przez Głównego Księgowego zakresie czynności.
2. Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z 29.09.1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz obowiązującym Planem Kont z komentarzem PGL LP oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości PGL LP,
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
4. Główny Księgowy odpowiada za:
 - Terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i interesem nadleśnictwa wykonanie zadań z zakresu swego działania określone w Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa.
 - Gospodarkę finansową Nadleśnictwa.
 - Nadzór i kontrolę wewnętrzną w sprawach finansowych i rachunkowości.
 - Egzekwowanie należności od odbiorców i obciążanie pracowników za nadpłaty, przepały, manka itp.

- Egzekwowanie wyroków sądowych.
- Terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń i rozliczanie się z budżetem Państwa oraz prawidłowym działaniem kasy.
- Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swego działania.
- Kierowanie pracą podległych pracowników,
- Prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współpracuje w tym zakresie z posterunkiem Straży Leśnej.

§ 11

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji i formalno rachunkowej kontroli dokumentów,
 - sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,
 - rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
 - terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - obsługa programu „PŁATNIK” – wydruki deklaracji imiennych rozliczających potrącone pracownikom składki ZUS oraz składki zdrowotnej.
 - rozliczanie i uzgadnianie składek ZUS od wynagrodzeń. Ustalanie poprawności podstawy i oprocentowania na podstawie aktualnych przepisów i rozporządzeń.
 - kontrolowanie poprawności wierszy księgowych w podsystemie SILP „KADRY–PŁACE” dotyczące księgowania płac, składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - sporządzanie wymaganych deklaracji rozliczeniowych składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokumentacji dodatkowej do w/w deklaracji.
 - naliczanie i księgowanie funduszu socjalnego, wyliczanie i przelewanie składki PFRON wg aktualnych przepisów z zachowaniem obowiązujących terminów. Sporządzanie deklaracji PFRON i wysyłanie jej w formie elektronicznej.
 - sporządzanie Deklaracji VAT–7.
 - obsługa programu komputerowego „RAPORTY”, wydruki pomocnicze do sprawozdań i analiz zgodności księgowość.
 - sporządzanie sprawozdań GUS oraz administracja i zarządzanie portalem sprawozdawczości GUS.
 - naliczanie miesięczne Funduszu Leśnego od sprzedaży drewna stawką ustaloną na dany rok.
 - sporządzanie list płac pracownikom Nadleśnictwa na podstawie przesłanych danych o pracownikach z działu Kadr – program SILP w poszczególnych miesiącach i sprawdzeniu ich z dokumentacją podstawową,
 - sporządzanie przelewów na wynagrodzenia pracownicze do banków zgodnie z posiadanymi kontami.
 - sporządzanie raportów bankowych sprawdzonych z wyciągami bankowymi, księgowanie operacji bankowych poprzez program komputerowy SILP; uzgadnianie sald bankowych z saldami na kontach księgowych po zaksięgowanych operacjach bankowych.
 - fakturowanie sprzedaży czynności wykonywanych na zewnątrz Nadleśnictwa (odsprzedaż, wydanie i obciążenie odpłatnością, darowizny, dzierżawy gruntów, choinek, itp.)

- sporządzanie, ewidencja i księgowanie ubezpieczeń majątkowych.
- uzgadnianie wartości majątku trwałego i jego amortyzowanie oraz rozliczenie inwentaryzacji.

§ 12

1. Sekretarz Nadleśnictwa planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego, dla których ustala zakresy czynności.
2. Sekretarz współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie działań o charakterze prewencyjnym związanych z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia,
3. Współpracuje z działem gospodarki leśnej w sprawie zabezpieczenia ppoż. terenów leśnych i organizacji dyżurów.
4. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzeniem spraw inwestycyjno-remontowych, prowadzeniem spraw gospodarki transportowej.
5. Sekretarz Nadleśnictwa administruje budynkami i mieszkaniami zarządzanymi przez Nadleśnictwo.

§ 13

1. Do zadań Działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
 - administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przekazywanie, przejmowanie, sprzedaż, nabywanie, najem, dzierżawa i użyczenie, naliczanie opłat i podatków z tym związanych,
 - utrzymanie należytego stanu budynków oraz porządku w budynkach Nadleśnictwa,
 - właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i budowli Nadleśnictwa oraz normatywne ich wyposażenie w sprzęt przeciwpożarowy,
 - prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli, w tym nadzór oraz odbiór wykonywanych prac w budynkach i budowlach,
 - sprawne usuwanie usterek,
 - zaopatrzenie stanowisk pracy w sprzęt, materiały, druki itp.
 - zaopatrzenie pracowników w sorty mundurowe, sorty i artykuły bhp,
 - gospodarowanie środkami transportu,
 - zabezpieczenie obiektów Nadleśnictwa przed kradzieżami,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych (przyjęcia, likwidacja, amortyzacja),
 - kontrola należności za media, czynsze i dzierżawy, współpraca z Główną Księgową w zakresie ściągania tych należności.
 - obsługa sekretariatu i kancelaryjna (poczta przychodząca i wychodząca),
 - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa ściśle współpraca z działem księgowości i Inżynierem Nadzoru w tym zakresie.

§ 14

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych pracowników zatrudnionych przez Nadleśnictwo.
W szczególności do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy:
 - przygotowanie, realizowanie i udoskonalanie polityki i procedury personalnej,
 - kontrolowanie planów w zakresie zatrudniania pracowników,
 - opracowanie planów szkoleń pracowników,

- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej w zakresie: czasu pracy i prawidłowości zastosowania stawek osobistego zaszeregowania, umów o pracę,
 - kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej,
 - sporządzanie planów urlopów i przestrzeganie ich realizacji,
 - sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie kadr i spraw pracowniczych,
 - prowadzenie rejestru nagród jubileuszowych i powiadamianie księgowości o wysokości procentowych naliczeń nagród,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - wydawanie świadectw pracy oraz stosownych zaświadczeń i opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie wymaganych badań lekarskich, szczepień ochronnych (kontrola ważności wydanych zaświadczeń),
 - ewidencjonowanie wpływających do nadleśnictwa skarg i wniosków,
 - ewidencjonowanie wydanych legitymacji, oznak Straży Leśnej i prowadzenie pełnej ewidencji w tym zakresie,
 - przechowywanie list obecności pracowników,
 - koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - prowadzenie składnicy akt,
 - koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.
2. Specjalista ds. pracowniczych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 15

1. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Straży Leśnej określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
2. Do obowiązków Straży Leśnej należy zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
3. Straż Leśna wykonuje swoje obowiązki w ramach powierzonych zakresów czynności. W szczególności do zadań Straży Leśnej należy:
 - realizacja zadań związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych;
 - wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie;
 - udział w lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego;
 - kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, sposób składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją;
 - wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych i wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeśli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z Lasów Państwowych stanowiących własność Skarbu Państwa;
 - wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia;

- wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa;
 - składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnień w charakterze świadka;
 - uczestnictwo z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń;
 - wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych,
 - właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni oraz amunicji;
 - kontrola prawidłowości wyposażenia i korzystania z miejsc biwakowania i postoju pojazdów.
4. Prowadzenie całości spraw obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej (sprawy poufne i zastrzeżone).
 5. Nadzorowanie i wspieranie Nadleśnictwa w zakresie ochrony informacji niejawnych i obronności.

§ 16

Do obowiązków Specjalisty administratora systemu informatycznego należy:

1. Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami poprzez:
 - a. aktualizację oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki;
 - b. udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom;
 - c. udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, przez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych funkcji aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
2. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
3. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki.
4. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym poprzez:
 - a. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - b. konfigurację komputerów do pracy w sieci,
 - c. wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - d. instalację i aktualizację oprogramowania na komputerach,
 - e. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f. konfigurację kont pocztowych na komputerach.
5. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa poprzez:
 - a. administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - b. nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - c. nadzór nad stanem technicznym rejestratorów, i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
 - d. konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,

- e. udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy),
 - f. nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - g. wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
6. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
 7. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
 8. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
 9. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
 10. Korzystanie ze szkoleń informatycznych.
 11. Pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych oraz informowanie pracowników merytorycznych o zmianach w oprogramowaniu.
 12. Prowadzenie zadania zatwierdzającego i wprowadzającego strony wyodrębnionej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 13. Budowanie i aktualizowanie strony internetowej Nadleśnictwa.
 14. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń, internetowych portali.
 18. Koordynowanie działań o charakterze prewencyjnym związanym z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.

§ 17

1. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, od którego otrzymuje polecenia służbowe w zakresie wykonawstwa zadań, zgodnie ze strukturą organizacyjną nadleśnictwa i przed, którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań i poleceń służbowych.
2. Leśniczy bezpośrednio kieruje Leśnictwem.
3. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o Lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
5. Zadaniem leśniczego, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie Leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.

6. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki ochrony mienia na terenie całego Leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
7. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub Straży Leśnej.
8. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego, leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną (B5).
9. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - a) udzielania informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - c) wykonanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, współpracując z Posterunkiem Straży Leśnej
10. Za nie wypełnianie obowiązków leśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

§ 18

1. Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, od którego otrzymuje polecenia służbowe w zakresie wykonawstwa zadań, zgodnie ze strukturą organizacyjną nadleśnictwa i przed, którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań i poleceń służbowych.
2. Leśniczy ds. łowieckich ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie prowadzonego OHZ.
3. Nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
4. Realizacja zadań wynikających z wieloletniego łowieckiego planu hodowlanego (WŁPH) oraz rocznego planu łowieckiego (RPŁ).
5. Zagospodarowanie łowiska w sposób ograniczający powstawanie szkód od zwierzyny łownej w lesie oraz uprawach rolnych do poziomu gospodarczo znośnego.
6. Szacowanie lub współuczestniczenie w szacowaniu szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych w obrębie OHZ-zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Współdziałanie z leśniczymi leśnictw w zakresie wyrządzonych szkód przez zwierzynę w lesie.
7. Dokarmianie zwierzyny w okresach występowania wyjątkowo trudnych warunków pogodowych. Organizowanie zbioru, zakupu, magazynowania i wykładanie karmy oraz jej właściwe zabezpieczenie.
8. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z budową i konserwacją urządzeń łowieckich oraz uprawą i pielęgnacją poletek, buchtowisk, nęcisk, gromadzenie karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej.
9. Podejmowanie działań organizacyjnych i technicznych przeciwdziałających powstawaniu szkód w uprawach rolnych.
10. Organizacyjne przygotowanie oraz prowadzenie polowań na terenie OHZ w miarę występujących potrzeb.
11. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje swoje zadania w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.

12. Za nie wypełnianie obowiązków leśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych
13. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, współpracując z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, a także koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.

§ 19

Podleśniczy podlega bezpośrednio Leśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe w zakresie wykonawstwa zadań, zgodnie ze strukturą organizacyjną nadleśnictwa i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań i poleceń służbowych.

1. Podleśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
2. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Podleśniczy może przejąć nadzór nad mieniem leśnictwa na podstawie protokołu przekazania-przejęcia. W takim przypadku ponosi odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
4. Podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
3. Za nie wywiązywanie się z powierzonych mu obowiązków podleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 20

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakresy czynności podleśniczych ustala zastępca Nadleśniczego. Wszystkie zakresy czynności pracowników podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, a następnie przekazywane są do akt osobowych.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Leśniczego, Podleśniczego, Referenta oraz innych osób odpowiedzialnych

materialnie. Leśnictwo przekazuje Leśniczemu komisja powołana przez Nadleśniczego.

7. Objęcie stanowiska przez Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, specjalisty ds. pracowniczych, Komendanta Straży Leśnej wprowadza do pracy Nadleśniczy. Pozostałych pracowników Nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
9. Z chwilą podjęcia pracy, każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
10. Pracownicy nadleśnictwa uczestniczą w realizacji zadań OHZ - za koordynację współpracy i ustalenia działań z tego zakresu odpowiada Nadleśniczy.
11. Każdy pracownik, użytkownik SILP posiada przydzielone prawa dostępu stosownie do zakresu działania swojego stanowiska pracy.
12. Obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
13. Obowiązki pracowników w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i zwalczanie szkodnictwa leśnego określa:
 - Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym znak: GI.S-021-1/14 z późniejszymi zmianami,
 - Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem Leśnym znak; GS.021.2.2015,
 - Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Głusko,
 - Indywidualne zakresy czynności pracowników.

§ 21

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

1. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 22

1. Przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa.
2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głusko z dnia 05.06.2020 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Głusko.
3. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane według odrębnych przepisów, spraw związanych z dokumentami gospodarki środkami trwałymi, sprawy tworzące akta osobowe.

§ 23

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 24

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt. 3, winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 25

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzona funkcje wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępującej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik po uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 26

Wszystkie komórki organizacyjne oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze Nadleśnictwa zobowiązane są do:

1. Współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współtworzenia strony internetowej Nadleśnictwa Głusko oraz publikatora internetowego BIP i jego aktualizacja w ramach posiadanych uprawnień przez pracowników zajmujących stanowiska pracy, na których są wytwarzane informacje - przygotowanie. Osobą odpowiedzialną za umieszczanie treści na stronie internetowej BIP jest administrator SILP.
3. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania.
4. Informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach.
5. Załatwianie spraw i wniosków z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy.

6. Ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
7. Przetwarzania danych osobowych i ich ochrony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Znajomość prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
9. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących informacji niejawnych i zastrzeżonych, praw autorskich itd.

§ 27

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 28

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

V. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Nadleśniczy może wyznaczyć kierownikom komórek organizacyjnych zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw leżących we właściwości innych stanowisk pracy.
2. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - Załącznik Nr 1 - Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa,
 - Załącznik Nr 2 - wykaz Leśnictw i innych jednostek
 - Załącznik Nr 3 wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Zatwierdzam:
Tomasz Świdkiewicz
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/