

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA TRZCIEL

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzciel
z dnia 30 stycznia 2026 r.



Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Trzciel

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Trzciel, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym określa organizację wewnętrzną, ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo Trzciel jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Ustawie o lasach – ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 567)
- 2) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 3) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzciel,
- 4) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Trzciel,
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa dział, samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo.
- 6) Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
- 7) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 8) BIP NDL – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
- 9) BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
- 10) LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
- 11) PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi.
- 12) Instrukcji Kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Instrukcję Kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 109 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 grudnia 2025 r.
- 13) Instrukcji składnicy akt – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 109 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 grudnia 2025 r.

- 14) Systemie EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- 15) Administratorze danych osobowych (ADO) – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzciel.
- 16) Danych osobowych – należy przez to rozumieć informację o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- 17) UDODO – pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
- 18) KODO – koordynator ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z ustawą o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia RODO.
- 19) Przetwarzaniu danych osobowych – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
- 20) Naruszeniu ochrony danych osobowych – oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

§ 3.

Nadleśnictwo Trzciel działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. – o lasach (Dz.U.2025, poz. 567),
2. Aktów wykonawczych do ustawy określonej w pkt.1,
3. Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692 ze zm.) a także przepisów wydanych przez inne organy, jeśli dotyczą zakresu działań przewidzianego Ustawą o lasach, przepisów wewnętrznych LP oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego nadleśnictwa.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Trzciel jako samodzielna jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w granicach działalności Nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo Trzciel działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, przez którą jest nadzorowane.
3. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące swojej działalności na wyodrębnionych stronach BIP NDL.
4. Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:
 - 1) Realizacja zadań gospodarczych, określonych w Planie Urządzenia Lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, ochrony lasu, przyrody i środowiska, produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego, powiększania zasobów leśnych, budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną lasu i gospodarką prowadzoną na terenie Nadleśnictwa,
 - 2) Współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej społeczeństwa.
5. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna, wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

II. Organizacja wewnętrzna .

§ 5.

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 obiegu dokumentów i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

6. Zadania, obowiązki i uprawnienia nadleśniczego wynikają w szczególności z Ustawy o lasach, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
7. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
8. Nadleśniczy sprawuje funkcję Administratora danych osobowych. Nadleśniczy wyznacza pracownika, którego zadaniem jest:
 - 1) Koordynacja działań w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) - KODO,
 - 2) Zapewnienie przestrzegania przepisów z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (tekst jednolity: Dz.U. 2023, poz. 1206) - UDODO
9. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
10. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w terminach opublikowanych w BIP NDL, w każdy czwartek w godzinach od 14:00 do 16:00.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Trzciel stanowią następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) Działów,
 - b) Samodzielnych stanowisk pracy.
 - 2) Leśnictw (ZL).
 - 3) Gospodarstwo szkółkarskie (ZS).
 - 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyzny (OHZ).
2. W skład biura Nadleśnictwa Trzciel wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (ZG),
 - b) Dział Finansowo – Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego (KF),
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (SA).
 - 2) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (NN-1),
 - b) inżynier nadzoru (NN-2),

- c) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- d) stanowisko ds. informatycznych (NA).

3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Trzciel określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - 2) Główny Księgowy (K),
 - 3) Sekretarz Nadleśnictwa (S),
 - 4) Posterunek Straży Leśnej (NS),
 - 5) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - 6) Stanowisko ds. informatycznych (NA).
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
 - 1) Inżynierowie Nadzoru (NN-1 i NN-2),
 - 2) Leśniczowie (ZL) w tym Leśniczy Leśnictwa Jasieniec prowadzący dodatkowo szkołkę leśną (ZS),
 - 3) Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ),
 - 4) wszyscy pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG).
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczemu podlega bezpośrednio Podleśniczy przydzielony do pracy w danym Leśnictwie lub Ośrodku Hodowli Zwierzyny (OHZ).
5. Stanowisko robotnicze podlega bezpośrednio Sekretarzowi nadleśnictwa.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez Nadleśniczego opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

III. Zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 8.

1. Do zadań wszystkich kierowników działów należy:
 - 1) ustalanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności oraz uprawnień do podsystemów SILP i innych programów i aplikacji,
 - 2) organizacja, koordynacja i nadzór nad pracą podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 3) samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 4) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
 - 6) w ramach kontroli wewnętrznej zobowiązani są min. do:
 - sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,

- nadzorowania prawidłowości wykonywanych prac oraz terminowości załatwiania spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć przez podległych pracowników,
 - sprawowania kontroli wewnętrznej podległych pracowników min. pod względem dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów prawa pracy i BHP.
2. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
 - 2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 3) przygotowywanie danych do planów finansowo-gospodarczych w zakresie swojego działania,
 - 4) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji dotyczących Nadleśnictwa podlegających udostępnieniu na stronie BIP NDL.
 3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, pracownicy Nadleśnictwa mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia Nadleśniczego lub Posterunku Straży Leśnej. Wobec braku takiej możliwości informację należy kierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną, elektroniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego lub Posterunek Straży Leśnej oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową skierowaną do Nadleśniczego.
 4. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ust. 1 ustawy o lasach.
 5. Pracownicy Służby Leśnej niezależnie od szczegółowych zakresów zadań zobowiązani są do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej.

§ 9.

Dział Gospodarki Leśnej kierowany przez Zastępcę nadleśniczego.

1. Zastępca Nadleśniczego (Z):

- 1) W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarką leśną Nadleśnictwa, kieruje pracą leśniczych (w tym leśniczego prowadzącego

dodatkowo szkółkę leśną), leśniczego ds. łowieckich, pracowników działu gospodarki leśnej, dla których ustala zakresy czynności. Za wyniki ich pracy odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

- 2) Bierze udział w prowadzeniu postępowań przetargowych dotyczących zadań z zakresu działu gospodarki leśnej, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 3) Koordynuje całość spraw związanych z certyfikacją FSC i PEFC w Nadleśnictwie.
- 4) Ściśle współpracuje z Inżynierami Nadzoru.
- 5) Nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarką leśną Nadleśnictwa, zwłaszcza w zakresie: urządzania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu wraz z ochroną przeciwpożarową, użytkowania lasu, nasiennictwa i selekcji, edukacji leśnej społeczeństwa, gospodarki drewnem, sprzedaży drewna i użytków ubocznych w tym certyfikacji drewna, obrotu materiałowego, ochrony środowiska, stanu posiadania Nadleśnictwa, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
- 6) Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie.
- 7) Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie podatku leśnego.
- 8) Opracowywanie uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego
- 9) Realizuje zadania i obowiązki w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

W celu realizacji swoich zadań Zastępca Nadleśniczego ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:

1. Udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia wglądu do dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. Usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, melioracji wodnych, użytkowania i urządzania lasu, edukacji oraz sprzedaży drewna, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa. W tym zakresie zadania swe realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z promocją i reklamą gospodarki leśnej,
- 4) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Nadleśnictwa Trzciel – realizując obowiązki wynikające z Polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

- 5) Współpraca w zakresie komunikacji z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie mediów społecznościowych (Facebook).
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, w tym udzielaniem wstępu do lasu.
- 7) Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Koordynatora ds. Planowania oraz współpraca i koordynowanie działań planistycznych ze wszystkimi działami i samodzielными stanowiskami w Nadleśnictwie.
- 8) Ewidencja, zagospodarowanie i udostępnianie gruntów ekonomicznych (deputaty; dzierżawy).
- 9) Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem, zamianą i sprzedażą gruntów leśnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką w OHZ oraz nadzorowanie tej gospodarki w obwodach wydzierżawionych; współpraca z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasu i realizację celów gospodarki leśnej.
- 11) Sporządzanie deklaracji podatkowych podatku leśnego i rolnego, prawidłowe i terminowe rozliczanie podatku leśnego.
- 12) Czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
 - kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie optymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - nadzorowanie działalności w zakresie szacowania w Nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych.
- 10) Gospodarka zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, a zwłaszcza:
 - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,
 - organizowanie prac związanych ze sporządzaniem Planu Urządzenia Lasu dla Nadleśnictwa,
 - bieżąca analiza zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w Nadleśnictwie,
 - prowadzenie spraw związanych z gruntami i ich zarządzaniem, ewidencją, dzierżawą, najmem, udostępnianiem, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem, wymianą i zamianą gruntów,

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania na poziomie leśnictwa i nadleśnictwa,
 - ustalanie potrzeb i zadań dotyczących gospodarki łąkowo-rolnej oraz melioracji wodnych.
- 11) W zakresie użytkowania lasu, w tym racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna:
- realizacja polityki i zasad działalności handlowej,
 - opracowywanie rocznych planów pozyskania i sprzedaży drewna,
 - nadzorowanie prac związanych z pozyskaniem drewna,
 - prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu,
 - opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
 - ustalanie cen w cenniku detalicznym na drewno,
 - nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm oraz obowiązujących warunków technicznych z zakresu gospodarki drewnem,
 - ustalanie zasad kontroli prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
 - prowadzenie działalności marketingowej,
 - koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
 - analizowanie stosowanych w Nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów,
 - administrowanie i obsługa portali internetowych związanych z gospodarką drewnem.
- 12) Planowanie przychodów ze sprzedaży drewna i innych działalności gospodarczych.
- 13) Czuwanie nad pełną zgodnością wszystkich działań Nadleśnictwa z „Zasadami, kryteriami i wskaźnikami określonymi dla lasów certyfikowanych w systemie FSC, PEFC”.
- 14) Kontrolowanie obrotu i rotacji drewnem, sposób jego składowania i zabezpieczania przed deprecjacją.
- 15) Nadzorowanie prawidłowości zapisów w bazie danych w zakresie gospodarki leśnej.
- 16) Przygotowanie bazy systemu planów do przeprowadzenia rocznej aktualizacji opisu taksacyjnego.
- 17) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa Trzciel w powierzonym zakresie (BIP NDL).
- 18) Aktualizacja bazy danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego.
- 19) Udział w rozpatrywaniu odwołań rolników na szacowanie szkód łowieckich.
- 20) prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym związanych z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia w tym zakresie

ściśła współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

- 21) Fakturowanie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych (sadzonki, choinki, stroisz).
- 22) Prowadzenie gospodarki magazynowej drewnem i produktów nieдрzewnych.
- 23) Prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą drewna.
- 24) Koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej, analiza zagrożenia pożarowego, nadzór i koordynacja łączności.
- 25) Administrowanie Leśną Mapą Numeryczną i jej bieżąca aktualizacja i obsługa, zgodnie z wymogami w tym zakresie.
- 26) Odpowiadanie za obsługę bezzałogowych statków powietrznych (BSP) i utrzymanie sprawności technicznej powierzonego sprzętu.
- 27) Udział w prowadzeniu postępowań przetargowych dotyczących zadań z zakresu Działu Gospodarki Leśnej, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 28) Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

§ 10.

Inżynierowie Nadzoru – do zadań, których w szczególności należy:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Zastępcę Nadleśniczego, przedstawianie wyników kontroli przełożonemu, a także wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Zastępcę Nadleśniczego.
2. Dokonywanie oceny realizacji zadań gospodarczych składając wnioski dotyczące zaleceń do akceptacji przez Zastępcę Nadleśniczego – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie.
3. Zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa realizują kontrolę wewnętrzną m.in. w zakresie legalności, celowości, fachowości i terminowości zadań gospodarczych, szacunków brakarskich, manipulacji, wykonywania pozyskania zrywki oraz składowania drewna.
4. W czasie wykonywania obowiązków służbowych w terenie, dokonują kontroli z zakresu przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie spraw związanych z certyfikacją FSC i PEFC w Nadleśnictwie.
6. Ścisła współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
7. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym wykonują zadania i obowiązki zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzystają z przysługujących im uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz ustawie o lasach. Współdziałają z Posterunkiem Straży Leśnej oraz

z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia.

8. Prowadzą sprawy związanych z inicjowaniem nowych rozwiązań techniczno-organizacyjnych oraz wdrażaniem innowacji.
9. Opracowują przepisy wewnętrzne wydawane przez Nadleśniczego.
10. Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji o środowisku podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa.

Ponadto do zadań **Inżyniera Nadzoru (NN-1)** należy:

1. Prowadzenie komunikacji w zakresie mediów społecznościowych (Facebook).
2. Współpraca z zewnętrznymi organizacjami, instytucjami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych zewnętrznych.
3. Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dotyczących prowadzenia postępowań przetargowych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Realizacja zadań dotyczących sygnalistów.
5. Przygotowywanie materiałów na stronę www Nadleśnictwa Trzciel.

Dodatkowo do zadań **Inżyniera Nadzoru (NN-2)** należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących opiniowania i sporządzania wniosków w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Nadzór nad optymalnym wykorzystaniem i zagospodarowaniem gruntów nieleśnych Nadleśnictwa.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze stanem posiadania w zakresie gruntów Nadleśnictwa.
4. Nadzór nad sprawami dotyczącymi gospodarki wodnej na terenie Nadleśnictwa.

§ 11.

Dział Finansowo-Księgowy kierowany przez Głównego księgowego.

1. Główny Księgowy (K):

- 1) Kieruje działem Finansowo-Księgowym i jest odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie.
- 2) Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego w zakresie swojego działania, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, a także opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych.
- 3) Do obowiązków Głównego Księgowego należy również nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań, a także opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz związanych z wykorzystaniem środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także

prowadzeniem prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans).

4)Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków: od towarów i usług (VAT), podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT), podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa.

5)Odpowiada za terminowe płatności pozostałych podatków.

6)Nadzoruje przebieg i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych.

7)Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., oraz obowiązującym branżowym planie kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

8)Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.

9)Tworzy i aktualizuje zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa Trzciel w powierzonym zakresie (BIP NDL).

10) W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zadania i obowiązki Główny Księgowy wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności prowadzi nadzór nad windykacją należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym oraz współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- 2) Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.
- 3) Prowadzenie rachunkowości w SILP,
- 4) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów.
- 5) Sporządzanie zbiorczych planów finansowo – gospodarczych oraz dokonywanie ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej, kalkulacji kosztów.
- 6) Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej na podstawie dokumentów przedstawianych przez działy merytoryczne.
- 7) Analiza i terminowe egzekwowanie wszystkich należności oraz ich windykacja.
- 8) Organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów itp.
- 9) Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych materiałów planistyczno – prognostycznych i analitycznych dotyczących planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. pracowniczych.

- 10) Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry – Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa oraz zleceńbiorcami.
- 11) Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne wynikających ze stosownych przepisów i zarządzeń,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
- 13) Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
- 14) Przygotowywanie arkuszy spisowych i innych dokumentów do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna i pozostałych składników magazynowych oraz rozliczanie jej wyników.
- 15) Przechowywanie protokołów przekazania stanowiska pracy przekazanych przez osoby odpowiedzialne materialnie.
- 16) Prowadzenie gospodarki kasowej i bankowej Nadleśnictwa.
- 17) Prowadzenie ewidencji magazynowej Nadleśnictwa, gospodarki magazynowej produktów nieдрzewnych (szyszki; nasiona).
- 18) Prowadzenie wspólnie z Działem Gospodarki Leśnej całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa.
- 19) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP NDL, w powierzonym zakresie.
- 20) Prowadzenie rozliczeń i fakturowanie polowań w OHZ Nadleśnictwa Trzciel oraz rozliczeń związanych z obrotem tuszami zwierzyny łownej.
- 21) Fakturowanie dzierżaw i pozostałej sprzedaży oraz refakturowanie poniesionych kosztów.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi z wykorzystaniem modułu PPK w SILPweb oraz aplikacji iPPK oraz terminowe rozliczanie pracowniczych planów kapitałowych.
- 23) Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:

1. Udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia wglądu do dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. Usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

§ 12.

Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa.

1. Do zadań **Sekretarza nadleśnictwa (S)** należy:

- 1) Kierowanie działem administracyjno – gospodarczym, jest on odpowiedzialny za: całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzenie, remonty, zakupy, budowę środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transport i jego ewidencję, umowy dzierżaw i najmu mieszkań, budynków oraz podatki z tym związane.
- 2) Sprawowanie Nadzoru nad organizacją i prowadzeniem postępowań przetargowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad organizacją i współpracą z zewnętrznymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych zewnętrznych.
- 4) Koordynowanie całością spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz ich właściwe stosowanie przez pracowników Nadleśnictwa.
- 5) Administrowanie budynkami i mieszkaniami zarządzanymi przez Nadleśnictwo.
- 6) Sporządza plan nakładów, remontów i amortyzacji środków trwałych.
- 7) Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków lokalnych, tj. od nieruchomości.
- 8) Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie podatku od przychodów z budynków.
- 9) Prowadzi działania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej i Policją oraz prowadzenie działań prewencyjnych.
- 10) Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego
- 11) Planowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy wykonywanej przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 12) Zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa sprawuje kontrolę wewnętrzną Nadleśnictwa podległych pracowników m.in. pod względem dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów pracy, prowadzenia dokumentacji.
- 13) Jest Koordynatorem EZD w biurze Nadleśnictwa.
- 14) Koordynowanie i wspieranie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych (RODO). Współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w wyżej wymienionym zakresie.
- 15) Tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji o środowisku podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP NDL).

Zadaniem głównym **Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA)** jest w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa.

Do zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, obsługa poczty Nadleśnictwa, w tym poczty elektronicznej, rejestracja wpływów i poczty wychodzącej w systemie EZD, wysyłka poczty tradycyjnej, prowadzenie składow chronologicznych.
- 2) Administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem EZD.
- 3) Ewidencja i przechowywanie decyzji i zarządzeń Nadleśniczego.
- 4) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających i załatwianych przez Nadleśnictwo.
- 5) Prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków lokalnych, tj. od nieruchomości.
- 6) Prawidłowe i terminowe rozliczanie podatku od przychodów z budynków.
- 7) Administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, zbywanie, najem oraz naliczanie podatków i rozliczanie mediów.
- 8) Prowadzenie gospodarki przedmiotów nietrwałych, w tym ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Prowadzenie gospodarki środków trwałych, w tym ewidencja, umorzenia, amortyzacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w uzgodnieniu z Działem Finansowo - Księgowym.
- 10) Nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi.
- 11) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli oraz przeglądów.
- 12) Fakturowanie czynszów lokali mieszkalnych, budynków mieszkalnych, garaży oraz opłat związanych z ich eksploatacją.
- 13) Prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową i gospodarką transportową.
- 15) Zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży lub zagospodarowania.
- 16) Prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania.
- 17) Zgłaszanie, dokumentowanie szkód majątkowych i odpowiedzialności cywilnej, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
- 18) Prowadzenie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej.

- 19) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP NDL, w powierzonym zakresie.
- 20) Prowadzenie postępowań przetargowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 21) Współpraca z zewnętrznymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych zewnętrznych.
- 22) Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.
- 23) Rejestrację kontroli zewnętrznych w Nadleśnictwie w module SILPweb „Kontrole instytucjonalne”.
- 24) Koordynacja spraw dotyczących obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej.
- 24) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką odpadami oraz sprawozdawczością w tym zakresie.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.

§ 13.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi całość spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:

- 1) Prowadzi akta osobowe, ewidencję osobową pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Trzciel zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 2) Prowadzi sprawy związane z ustalaniem wysokości płac dla pracowników.
- 3) Prowadzi sprawy dotyczące szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz przebieg staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
- 4) Prowadzi i załatwia sprawy personalne pracowników oraz wystawia im stosowne dokumenty m. in. Legitymacje służbowe, zaświadczenia, świadectwa pracy itp.
- 5) Sprawuje ogólny nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
- 6) Współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi w Nadleśnictwie w zakresie swojego działania.
- 7) Prowadzi sprawy dot. zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników do ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 8) Prowadzi ewidencję urlopów wypoczynkowych i nadzoruje zgodne z Kodeksem Pracy ich wykorzystanie.
- 7) Analizuje poziom wykształcenia pracowników, prowadzi całość spraw związanych ze stażem pracy i doszkalcaniem pracowników.
- 8) Prowadzi sprawy z zakresu karania karami porządkowymi i wyróżniania pracowników.
- 9) Ustala całość spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno – rentowych.
- 10) Kompletuje dokumenty emerytalne i rentowe.

- 11) Opracowuje wycinkowe i zbiorcze plany zatrudnienia.
- 12) Opracowuje wycinkowe i zbiorcze materiały planistyczno – prognostycznych i analitycznych dotyczących planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia.
- 13) Opracowuje przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa optymalne struktury organizacyjne, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy Nadleśnictwa Trzciel i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 14) Realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS.
- 15) Prowadzi sprawy w SILP – podsystem „Kadry – Płace”.
- 16) Realizuje zadania z zakresu spraw socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów Nadleśnictwa.
- 17) Sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych.
- 18) Współpracuje ze stanowiskiem prowadzącym sprawy BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich tj. badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 19) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP NDŁ, w powierzonym zakresie.
- 20) Prowadzenie spraw dotyczących przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
- 21) Koordynowanie spraw dotyczących imprez pracowniczych oraz kompletowanie dokumentacji związanych z ich organizacją.
- 22) Prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa Trzciel (gromadzenie i przechowywanie akt Nadleśnictwa zgodnie z przepisami).
- 23) Opracowywanie uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego
- 24) Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.
- 25) Prowadzi sprawy w zakresie swego działania w module „Absencje i delegacje” oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością jego działania.
- 26) Zajmujący stanowisko ds. pracowniczych upoważniony jest do potwierdzania kopii „za zgodność z przedłożonym dokumentem” zaświadczeń (dokumentów) przeznaczonych do akt osobowych pracowników.
- 27) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami.
- 28) Współpraca ze stanowiskiem ds. płac w zakresie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi z wykorzystaniem modułu PPK w SILPweb oraz aplikacji iPPK.

§ 14.

Stanowisko ds. informatycznych (NA)

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w Nadleśnictwie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.
3. Bierze udział w postępowaniu powypadkowym oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe.
4. Prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego oraz proponowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających je.
5. Prowadzi, koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP. Zapewnia funkcjonowanie SILP w komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa przy zachowaniu wymogów, procedur instalacji aplikacji i instalacji nowego oprogramowania zgodnie z wytycznymi RDLP.

W szczególności odpowiada za:

- 1) Aktualizację oprogramowania aplikacji LAS.
- 2) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych funkcji administracyjnych.
- 3) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych.
- 4) Administrowanie siecią lokalną, komputerami, rejestratorami oraz innym sprzętem komputerowym.
- 5) Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym administrowanie rejestratora leśniczego.
- 6) Koordynację i udział w organizacji procesu zakupów, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
- 7) Prowadzenie dokumentacji pracy Administratora.
- 8) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania i posiadanych licencji, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
- 9) Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
- 10) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów.
- 11) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP.
- 12) Samokształcenie w zakresie wykonywanych obowiązków.
- 13) Korzystanie ze szkoleń informatycznych organizowanych przez struktury PGL LP i szkoleń zewnętrznych.
- 14) Pomoc i udzielanie instruktażu dotyczącego podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych oraz informowanie pracowników merytorycznych o zmianach w oprogramowaniu.

Do obowiązków Stanowiska ds. informatycznych, poza zagadnieniami

Informatycznymi i BHP należą:

1. Pełnienie funkcji administratora strony wyodrębnionej BIP NDL i redaktora zatwierdzającego.
2. Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP NDL, w powierzonym zakresie.
3. Prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa, odpowiada za jej kompletność i aktualizację.
4. Administrowanie stronami wyodrębnionymi nadleśnictwa oraz aplikacjami zewnętrznymi GUS i Płatnik.
5. Administrowanie kontami użytkowników i systemem EKD Nadleśnictwa.
6. Prowadzenie bieżącej ewidencji osób upoważnionych do stosowania funkcji „Global”.
7. Administrowanie kontami pocztowymi pracowników Nadleśnictwa.
8. Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa
9. Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

§ 15.

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje Leśnictwem oraz pracą bezpośrednio podległego mu podleśniczego.
2. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy i podleśniczy wykonują zadania z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia, współdziała w tym zakresie bezpośrednio z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Prowadzi sprawy dotyczące nadzoru nad lasami niestanowiącymi własność Skarbu Państwa w powierzonym zakresie.
5. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego – odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej.
6. Leśniczy wykonuje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące w PGL Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
7. **Leśniczy Leśnictwa Jasieniec** prowadzi jednocześnie **Gospodarstwo Szkółkarskie** w oparciu o szczegółowy zakres czynności. Prowadzi on całokształt spraw szkółkarskich, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac – prowadzi stosowną dokumentację z tego zakresu.
8. **Leśniczy ds. łowieckich** prowadzi Ośrodek Hodowli Zwierzyny i wykonuje swoje zadania na terenie OHZ Nadleśnictwa Trzciel w oparciu o szczegółowy zakres czynności. Prowadzi sprawy związane z łowiectwem, ponosi odpowiedzialność za

prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac – prowadzi stosowną dokumentację z tego zakresu.

9. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
10. **Podleśniczy** przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu. Podleśniczy swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach oraz obowiązującą Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym a także inne obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
11. Zastępuje leśniczego na czas jego nieobecności.
12. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 16.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
2. Straż Leśna działa na podstawie art.47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r., poz. 530 z późn. zm.).
3. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych (Zarządzenie nr 69 z dnia 14 listopada 2019 r.).
4. Podstawowym obowiązkiem Strażników Leśnych jest analizowanie stanu zagrożenia nadleśnictwa szkodnictwem leśnym, zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości, ochrona innych składników mienia nadleśnictwa, patrolowanie terenów zagrożonych przez pożary, objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu, kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego. Współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Strażnicy leśni działają w oparciu o szczegółowe zakresy czynności oraz obowiązujące w PGL Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
6. Do zadań straży leśnej należy również prowadzenie działalności propagandowej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie postępowania mandatowego, prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drzewo lub drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego, prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz udziału w rozprawach przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego

i wnoszenia środków zaskarżania od wyroków w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

7. Komendant Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Trzciel:

- 1) Planuje, nadzoruje i kontroluje prace podległego strażnika leśnego, dla którego ustala szczegółowy zakres czynności.
- 2) Prowadzi magazyn broni, przechowuje broń i środki przymusu bezpośredniego.
- 3) Uczestniczy w naradach z udziałem leśniczych.
- 4) Kontroluje zabezpieczenie terenu Nadleśnictwa i infrastruktury nadleśnictwa przed kradzieżami, pożarami i bezprawnym korzystaniem z lasu.
- 5) Prowadzi analizę stanu zagrożenia nadleśnictwa szkodnictwem leśnym.
- 6) Współpracuje z Komendami Policji i Prokuraturami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 7) Prowadzi kancelarie niejawną oraz sprawy obronności i wojskowości.
- 8) Prowadzi wymagane w posterunku ewidencje.
- 9) Uczestniczy w pracach zespołów i komisji powoływanych przez nadleśniczego.
- 10) Prowadzi sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym.
- 11) Wykonuje zadania Pełnomocnika ds. udodo w Nadleśnictwie Trzciel – podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi związaną z tym dokumentację.
- 12) Realizacja zadań dotyczących sygnalistów.
- 13) Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
- 14) Wykonuje inne zadania zlecone przez nadleśniczego.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa .

§ 17.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio 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 oraz prawo odmowy jego wykonania.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki organizacyjnej Lasów

Państwowych, 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. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem oraz przekazywane do akt osobowych.
6. Zasady oraz sposób przekazywania dokumentacji oraz stanowisk pracy określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego.
7. Przekazanie leśnictwa w związku z nieobecnością Leśniczego odbywa się na podstawie łączonego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez Nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 18.

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. W związku z wprowadzeniem z dniem 16.03.2020 r. na podstawie Zarządzenia nr 7/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzciel z dnia 12 marca 2020 r. z późniejszymi zmianami w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Trzciel, EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Trzciel.
3. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Trzciel, w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 7/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzciel z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Trzciel.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 19.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną z wyjątkiem:
 - 1) Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów lub uregulowań wymagają podpisów dwóch lub więcej uprawnionych osób.

- 2) Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, wówczas powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa.
- 3) pism i dokumentów podpisywanych przez Zastępcę nadleśniczego lub innego upoważnionego pracownika, w okresie nieobecności Nadleśniczego.
2. Korespondencja w formie elektronicznej może być przesyłana tylko po uprzednim jej zatwierdzeniu, zgodnie z ust. 1, przez osoby mające stosowne upoważnienie.
3. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.

§ 20.

Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Nadleśnictwie przy załatwianiu spraw zobowiązani są do:

1. Prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwiania sprawy.
Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga nadleśniczy.
3. Przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, do właściwej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.
4. Znajomości przepisów prawa z zakresu swojego działania oraz dbałości o mienie Skarbu Państwa będące w zarządzie PGL LP Nadleśnictwa Trzciel.
5. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian w przepisach prawa w zakresie swojego działania.
6. Sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych oraz analiz zadań planowanych w zakresie swojego działania.
7. Informowania na bieżąco przełożonego o występujących nieprawidłowościach i zagrożeniach.
8. Załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.

9. Przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymywania w należytym stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywania do składnicy akt zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych „Instrukcją kancelaryjną”.
10. Znajomości Prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
11. Przestrzegania ochrony informacji prawnie chronionych (m. in. tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących informacji niejawnych i zastrzeżonych, praw autorskich itp.) oraz zachowania drogi służbowej.
12. Ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
13. Czynnego udziału w pracach Zespołów (Komisji) powołanych przez Nadleśniczego.
14. Prowadzić w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Znać i przestrzegać przepisy BHP i p.poż.
16. Przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy i wewnętrznych aktach normatywnych.
17. Dbać o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych i właściwą atmosferę pracy poprzez budowanie pozytywnych relacji z kontrahentami, klientami i współpracownikami.
18. W zakresie funkcjonowania SILP i programów współpracujących w nadleśnictwie, respektowanie zasad określonych w załącznikach do Zarządzenia nr 50 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 maja 2022 r., w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz wewnętrznych uregulowaniach nadleśniczego. Kierownicy działów sprawują nadzór nad właściwym funkcjonowaniem podsystemów SILP w swoim zakresie działania.

§ 22.

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegająca na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
3. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
4. Kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego sprawują: główny księgowy, zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, kierownicy, sekretarz, stanowiska samodzielne oraz inni pracownicy zobowiązani przez kierownika jednostki LP do wykonywania kontroli funkcjonalnych.

§ 23.

W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 24.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 2) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń i umorzenia wierzytelności,
- 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach Cywilnych,
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 7) związane z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa.

2. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo podmiot zewnętrzny w ramach „umowy obsługi prawnej”.

§ 25.

1. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
2. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa Trzciel. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
3. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
4. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników.
5. Inżyniera Nadzoru, w razie jego nieobecności, przy dwuosobowej obsadzie stanowiska, zastępuje drugi Inżynier Nadzoru. W przypadku absencji obu inżynierów, lub przy jednoosobowej obsadzie stanowiska, zastępstwo pełni Zastępca Nadleśniczego.
6. Głównego Księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje inny, bezpośrednio podległy mu pracownik, wyznaczony przez niego w zakresie czynności,

a w przypadku nieobecności osoby zastępującej, inny pracownik działu finansowo-księgowego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

7. Sekretarza Nadleśnictwa, zastępuje inny, bezpośrednio podległy mu pracownik, wyznaczony przez niego w zakresie czynności, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej, inny pracownik działu administracyjno-gospodarczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
8. Zastępstwa pracowników na pozostałych samodzielnych stanowiskach pracy ustala Nadleśniczy.
9. Pracownika ds. informatycznych w razie jego nieobecności, zastępuje doraźnie, administrator innego nadleśnictwa podległego RDLP w Szczecinie, na podstawie porozumienia zawartego między kierownikami jednostek. Za czynności związane z zawarciem porozumienia odpowiada pracownik ds. informatycznych, a w przypadku jego nieplanowanej nieobecności, inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
10. Komendanta Straży Leśnej, w razie jego nieobecności zastępuje Strażnik leśny.
11. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy.
12. Kierownicy działów, w zakresach czynności, ustalają sposób i zakres zastępstwa podległych im pracowników na czas ich długotrwałej nieobecności.

§ 26.

1. Każdy pracownik – użytkownik SILP – posiada odrębne, przydzielone przez Nadleśniczego, prawa dostępu w poszczególnych podsystemach.
2. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie oraz egzekwują znajomość programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.

§ 27.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Trzciel.
2. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej biura nadleśnictwa określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy akt reguluje „Instrukcja Kancelaryjna” dla PGL LP, jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt w PGL LP. Wszyscy pracownicy obowiązani są prowadzić dokumentację załatwianych spraw, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Zgodność kopii z oryginałem dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku gdy, określone procedury tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana potwierdza kierownik jednostki.

V. Postanowienia końcowe .

1. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego stanowią:
 - 1) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa (Załącznik nr 1)
 - 2) Wykaz Leśnictw i innych struktur organizacyjnych (Załącznik nr 2)
 - 3) Wykaz pracowników uprawnionych do zatwierdzania dokumentów źródłowych SILP przez stosowanie funkcji „GLOBAL” (Załącznik nr 3)
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego – Lasy Państwowe.
19. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Trzciel zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Trzciel

.....
Sławomir Miller