

ZARZĄDZENIE NR 20/2025

Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród

z dnia 07.04.2025 roku

**zmieniające Zarządzenie nr 28/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród
z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
w Nadleśnictwie Głęboki Bród (Znak: NK.012.1.2021)**

Znak: NK.012.1.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2024 poz. 530 t.j.z późn. zm.), w związku z §22 ust. 3 i §25 ust. 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 roku w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe, **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§1

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego, stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2021 z dn. 28.10.2021 r. (znak: NK.012.1.2021), w zakresie podanym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy dostosują organizację i zakresy działania komórek do postanowień wprowadzonych zmian do regulaminu organizacyjnego oraz wprowadzą stosowne zmiany w zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległym pracownikom.

§3

Główny księgowy dostosuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Głęboki Bród do zapisów wprowadzonych zmian do Regulaminu Organizacyjnego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Głęboki Bród
Grzegorz Myszczyński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 20/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Głęboki Bród z dnia 07.04.2025r.

ZMIANY

W REGULAMINIE ORGANIZACYJNYM

NADLEŚNICTWA GŁĘBOKI BRÓD



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Głęboki Bród
Grzegorz Myszczyński

Wprowadza się następujące zmiany:

W §2 pkt. 34 otrzymuje brzmienie:

34. **KZP** – Kasa Zapomogowo Pożyczkowa

§5 otrzymuje brzmienie:

1. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Nadleśnictwo Głębokki Bród jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej RDLP w Białymstoku.

§ 27 otrzymuje brzmienie:

Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej Nadleśnictwa(ZG) i pracą leśniczych (ZL).

Powierzone obowiązki realizuje w oparciu o zasady prowadzenia dobrej gospodarki leśnej w ramach certyfikatów obowiązujących na terenie RDLP (np. FSC, PEFC).

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i koordynuje:

1. Realizację zadań z zakresu gospodarki leśnej: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu, ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, edukacji w ramach proekologicznej polityki leśnej i udostępniania lasu dla turystyki i rekreacji, gospodarki łowieckiej, łąkowo-rolnej i rybackiej, użytkowania lasu, infrastruktury leśnej, gospodarki wodnej oraz zadań realizowanych w lasach innej własności,
2. Realizację zadań związanych ze sprzedażą towarów, produktów i usług, w tym: obrotem drewna, produktami nieдрzewnymi, obrotem materiałowym (np. tusze, trofea pozyskanej zwierzyny, nasiona, środki ochrony roślin, słupki grodeniowe),
3. Realizację zadań dotyczących systemu planowania gospodarki leśnej tj. urządzenia lasu i geomatyki leśnej,
4. Realizację zadań z zakresu zarządzania majątkiem: nadzór i prowadzenie stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
5. Nadzoruje i koordynuje prowadzenie ośrodka hodowli zachowawczej głuszca (OHZG),
6. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
7. Nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych ze stosowaniem zasad certyfikacji gospodarki leśnej a także szeroko pojętą edukacją.
8. Koordynację, pomoc oraz nadzór nad pozyskiwaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków ze źródeł zewnętrznych w formie dotacji i dopłat w zakresie działania podległej komórki,
9. Pełni rolę przewodniczącego stałej komisji przetargowej we wszystkich zamówieniach.
10. Pełni funkcję konsultanta ds. kontaktów społecznych, który prowadzi, inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działania dotyczące dialogu LP odnośnie ochrony lasów ze stroną społeczną.
11. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

§ 28 otrzymuje brzmienie:

Główny księgowy (K) kieruje Działem Finansowo – Księgowym (KF) .

Do zadań, poza wymienionymi w § 26 (zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych) należy:

1. Odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie regulaminu kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizację z uwzględnieniem SILP oraz:
 - a) określenie zasad, wg których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - c) stawianie wniosków w sprawach usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
2. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności dotyczących:
 - a) terminowego i prawidłowego sporządzania i analizowania sprawozdań finansowych nadleśnictwa,
 - b) stosowania ulg w spłacie należności
 - c) windykacji należności nadleśnictwa,
 - d) nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych,
 - e) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
3. Odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont,
4. Prowadzenie spraw związanych z kredytowaniem nadleśnictwa,
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom pożyczek,
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem darowizn,
7. Nadzór nad prowadzeniem odrębnej ewidencji księgowej zadań finansowanych ze środków budżetu państwa i innych źródeł zewnętrznych w formie dotacji czy dopłat,
8. Prowadzenie kwalifikacji podatkowej w podatku dochodowym od osób prawnych poprzez cechowanie dokumentów w module „Księgi Podatkowe” w SILPweb,
9. Koordynacja lub tworzenie wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie prawa podatkowego,
10. Opiniowanie wniosków do rozpatrzenia przez nadleśniczego (lub dyrektora) o udzielenie ulg w spłacie należności przysługujących PGL LP,
11. Koordynacja działań komórek organizacyjnych nadleśnictwa dotyczących windykacji należności,
12. Koordynacja działów w zakresie opracowania planu finansowo-gospodarczego oraz sporządzania właściwych zestawień zbiorczych, w tym w szczególności w zakresie wynagrodzeń i narzutów, działalności finansowej i pozostałej działalności operacyjnej,
13. Współpraca z działem Administracyjno-Gospodarczym w realizacji sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych nadleśnictwa oraz rozliczeń finansowych zabezpieczeń należytego wykonania umów,
14. Administrowanie Portalu Interpretacji Prawnych i Podatkowych (PIPiP) na poziomie nadleśnictwa,
15. Tworzenie wniosków, we współpracy z innymi działami i stanowiskami, o interpretacje indywidualne w zakresie prawa podatkowego,
16. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

§ 29 otrzymuje brzmienie:

Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym nadleśnictwa za wyjątkiem zagadnień z zakresu BHP.

Do zadań, poza wymienionymi w § 26 (zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych) należy ponadto:

1. Organizacja pełnej obsługi administracyjnej nadleśnictwa w zakresie prowadzenia spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa i obsługi sekretariatu w systemie EZD, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli.
2. Organizacja i nadzór prac w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach oraz wokół budynków administracyjnych nadleśnictwa,
3. Nadzór nad zaopatrywaniem komórek organizacyjnych w druki, czasopisma, publikatory przepisów prawnych itp. oraz materiały biurowe i wyposażenie w sprzęt biurowy,
4. Prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw dotyczących organizacji, planowania i rocznego rozliczania zamówień publicznych nadleśnictwa zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz sporządzanie dokumentacji przetargowej jako sekretarz stałej komisji przetargowej,
5. Koordynowanie całości spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym między innymi przekazywania-przejmowania lokali, budynków i innych nieruchomości, określania stawek czynszu oraz administrowania nieruchomościami i wyposażeniem nadleśnictwa, sprzedaż zbędnej substancji mieszkaniowej,
6. Nadzór nad naliczaniem i sporządzaniem deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportu,
7. Nadzór nad funkcjonowaniem transportu, gospodarki inwestycyjno-remontowej, gospodarki magazynowej,
8. Nadzór nad wykonywaniem przeglądów okresowych i gwarancyjnych obiektów budowlanych i inwestycji,
9. Prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, w tym m.in.:
 - sporządzanie planu nakładów,
 - bieżąca analiza planowanych i wykorzystywanych środków finansowych na inwestycje,
 - uzyskiwanie wymaganych przepisami prawa uzgodnień, zgód, pozwoleń itp. (w przypadkach kiedy nie zostanie to zlecone projektantowi lub wykonawcy robot budowlanych),
 - rozliczanie inwestycji po odbiorze końcowym i gwarancyjnym wykonawców zamówienia,
10. Prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów, na które są wymagane w zakresie budynków,
11. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją przedsięwzięć wspólnych z Jednostkami Samorządu Terytorialnego,
12. Naliczanie i sporządzanie informacji o podatku od przychodów z budynków,
13. Koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zwłaszcza właściwej organizacji PAD w nadleśnictwie,
14. Nadzór nad prowadzeniem biblioteki biura nadleśnictwa,
15. Odpowiada za ekspozycję symboli narodowych,
16. Koordynowanie, pomoc oraz nadzór nad pozyskiwaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków ze źródeł zewnętrznych w formie dotacji i dopłat w zakresie działania podległej komórki,

17. Prowadzi nadzór nad koordynatorem czynności kancelaryjnych,
18. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

§ 31 otrzymuje brzmienie dotyczący działów n/w:

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy realizacja zadań z zakresu:

- nasiennictwa i selekcji,
- szkółkarstwa,
- hodowli lasu,
- ochrony lasu (oprócz ochrony przeciwpożarowej),
- udostępniania lasu dla turystyki i rekreacji,
- działalności edukacyjnej w ramach proekologicznej polityki leśnej
- ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu; w tym prowadzenie ośrodka hodowli zachowawczej głuszca (OHZG),
- łowiectwa,
- gospodarki łąkowo-rolnej i rybackiej
- użytkowania lasu,
- infrastruktury leśnej, gospodarki wodnej,
- zadań realizowanych w lasach innej własności,
- związanych ze sprzedażą produktów,
- dotyczących systemu planowania gospodarki leśnej tj. urządzenia lasu i geomatyki leśnej
- z zakresu zarządzania majątkiem: nadzór i prowadzenie stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
- sporządzania deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości,
- uzgadniania ksiąg stanu posiadania w starostwach,
- certyfikacji gospodarki leśnej,
- sprawowania funkcji Administratora SILP w nadleśnictwie.
- wykonywanie zadań administratora systemu EZD,
- ochrony danych osobowych współpracując z pełnomocnikiem firmy zewnętrznej, która na zlecenie zajmuje się ochroną danych osobowych RODO w nadleśnictwie.

2. W szczególności do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

- dokumentowanie zadań gospodarczych,
- obrót i handel drewnem,
- rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych w formie dotacji lub dopłat w zakresie działań związanych z zakresem zadań Działu,
- obsługa administracyjna i merytoryczna realizowanych projektów.

3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności zatrudnionych w dziale pracowników.

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

Dział finansowo-księgowy (KF) prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników nadleśnictwa zgodnie z odrębnymi regulacjami z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
2. Bieżąca rejestracja dowodów księgowych w urządzeniach księgowych,
3. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej zadań finansowanych ze środków budżetu państwa i innych źródeł zewnętrznych w formie dotacji lub dopłat poprzez właściwe ich cechowanie,
4. Prowadzenie kwalifikacji podatkowej w podatku dochodowym od osób prawnych przychodów i kosztów, co odbywa się poprzez cechowanie dokumentów w module „Księgi podatkowe” w SILPweb,
5. Przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń kosztów podróży służbowych z wykorzystaniem modułu „Absencje i delegacje” w SILPweb,
6. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie poza modulem,
7. Prowadzenie obrotu gotówkowego z wykorzystaniem modułu „Kasa” w SILPweb,
8. Ewidencja druków ścisłego zarachowania,
9. Terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia: społeczne, zdrowotne, ubezpieczenia majątkowe, PFRON, innych zobowiązań, itp., w tym z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych,
10. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie,
11. Obsługa finansowo-księgowa pracowników, zleceniobiorców w szczególności:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, Fundusz Pracy,
 - b) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS,
 - c) obsługa kasowa,
12. Terminowa realizacja zobowiązań, w tym z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych,
13. Prowadzenie rozliczeń finansowych środków funduszy specjalnych w nadleśnictwie (ZFŚS, FN, darowizny),
14. Opracowywanie planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa w zakresie wynagrodzeń i narzutów, działalności finansowej i pozostałej działalności operacyjnej,
15. Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy nadleśnictwie
16. Sprzedaż materiałów, produktów i usług na rzecz nadleśnictwa,
17. Ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów magazynowych,
18. Prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wyceną i rozliczaniem wyników inwentaryzacji w ustalonym zakresie.
19. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy czynności zatrudnionych w dziale pracowników.

Dział administracyjno-gospodarczy (SA)

Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie EZD, obsługa e-PUAP-u oraz e-doręczenia,
3. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
4. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
5. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez komórki organizacyjne nadleśnictwa,
6. Prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Nadleśniczego,
7. Prowadzenie biblioteki biura oraz ewidencja zbiorów bibliotecznych nadleśnictwa,
8. Uczestniczenie w przyjmowaniu i zbywaniu składników majątku nadleśnictwa,
9. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących organizacji, planowania i rocznego rozliczania zamówień publicznych nadleśnictwa zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz sporządzanie dokumentacji przetargowej,
10. Prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
11. Prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami,
12. Prowadzenie całości spraw związanych z remontami i konserwacją dróg, budynków i budowli,
13. Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Nadleśnictwa,
14. Prowadzenie całości spraw związanych z melioracjami wodnymi,
15. Sporządzanie planów w SILP w zakresie swojego działania,
16. Bieżąca analiza planowanych i wykorzystanych środków finansowych na inwestycje i remonty budynków, budowli i dróg leśnych,
17. Naliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportu i informacji o podatku od przychodów z budynków,
18. Prowadzenie transportu, gospodarki magazynowej oraz właściwa ich ewidencja,
19. Wykonywaniem przeglądów okresowych i gwarancyjnych obiektów budowlanych i inwestycji, oraz ocena stanu technicznego budynków, budowli i dróg leśnych,
20. Prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów na które są wymagane,
21. Prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych i dróg niebędących środkami trwałymi, oraz wartości niematerialnych, prawnych i majątku nisko cennego, odpowiedzialność za ich prawidłowe zabezpieczenie, utrzymanie, wykorzystywanie oraz przekazanie osobom materialnie odpowiedzialnym,
22. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych w druki, czasopisma, publikatory przepisów prawnych itp. oraz materiały biurowe i wyposażenie w sprzęt biurowy,
23. Sporządzanie druków przyjęcia, likwidacji, zmiany użytkownika i miejsca użytkowania środków trwałych i dróg niebędących środkami trwałymi oraz wartości niematerialnych i prawnych,
24. Rozliczanie i korekta naliczania amortyzacji,
24. Koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie nadleśnictwa,
25. Sporządzanie sprawozdań i naliczeń do Urzędu Marszałkowskiego z zakresu korzystania ze Środowiska,
26. Sporządzanie do Urzędu Gminy deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przekazywanie danych do księgowości o wysokości opłat,
27. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych w formie dotacji lub dopłat w zakresie działań komórki,

28. Obsługa administracyjna i merytoryczna realizowanych projektów przez Dział Administracyjno-Gospodarczy,
29. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają zakresy czynności zatrudnionych w dziale pracowników.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

Posterunek Straży Leśnej jest wyspecjalizowaną, uzbrojoną formacją ochronną, kierowaną przez komendanta.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z:
 - analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
 - obsługą systemu KCIK (Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej),
2. Składanie meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych z terenu Nadleśnictwa Głęboki Bród do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku po uprzednim powiadomieniu nadleśniczego, a w przypadku nieobecności nadleśniczego osoby go zastępującej. Do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku zgłoszeniu podlegają meldunki zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych,
3. Prowadzenie spraw związanych z zakresem spraw niejawnych,
4. prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności,
5. Pełnienie obowiązków pełnomocnika do spraw UDODO – zagadnienia te podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
6. Do zadań Komendanta należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie pracy podległego strażnika,
 - b) prowadzenie magazynu broni,
7. Pracownicy Posterunku Leśnego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania przełożonemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.
8. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
9. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Posterunku Straży Leśnej określają zakresy czynności zatrudnionych w Posterunku Leśnym.

Strażnicy leśni prowadzą działania w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, zgodnie z Ustawą o lasach i zarządzeniami DGLP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

Inżynier nadzoru (NN)

Inżynier nadzoru (NN) sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Głęboki Bród.

1. Do podstawowych zadań kontrolnych Inżyniera nadzoru należy **kontrola merytoryczna rzeczowa** operacji gospodarczych realizowanych na terenie Nadleśnictwa.
2. Kontrola merytoryczna rzeczowa operacji gospodarczej obejmuje sprawdzanie

- prawidłowości tej operacji na gruncie w czasie wykonywania i po jej wykonaniu.
3. Inżynier nadzoru kontroluje zgodność klasyfikacji produktów gospodarstwa leśnego przeznaczonych do sprzedaży detalicznej z wykazami odbiorczymi.
 4. Inżynier nadzoru sporządza z wybranych tematów analizy uzyskanych wyników gospodarczych i ewentualnie finansowych dla potrzeb nadleśnictwa.
 5. Czynności kontrolne Inżynier nadzoru przeprowadza stosując zapisy określone w *Zasadach funkcjonowania kontroli przeprowadzanej przez Inżyniera Nadzoru w Nadleśnictwie Głęboki Bród*, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz postanowienia zawarte w zakresie obowiązków, zadań i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru.
 6. Inżynier nadzoru wykonuje również inne, niż wymienione, kontrole merytoryczne rzeczowe (na gruncie), zlecone przez Nadleśniczego. Kontrole te mogą być zlecone do wykonania w formie dorywczej bądź stałej.
 7. Ponadto inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
 8. Inżynier nadzoru, przy realizacji swoich zadań, ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
 9. Sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa oraz współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 10. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad funkcjonowaniem wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024r o ochronie sygnalistów.
 11. Ponoś odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 12. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 13. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.”

II. Leśnictwo łowieckie (Ośrodek Hodowli Zwierzyny)

1. **Leśnictwem łowieckim** kieruje leśniczy ds. łowieckich. Podlega on bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zakresu zadań i odpowiedzialności leśniczego ds. łowieckich należy organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie obwodów łowieckich zarządzanych przez nadleśnictwo, realizując zadania zgodnie z ustawą prawo łowieckie w szczególności należy:
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań dla myśliwych krajowych i dewizowych,
 - prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną,
 - zlecanie usług związanych z działalnością łowiecką i łąkowo-rolną, nadzór nad jakością i terminowością,
 - szacowanie szkód łowieckich,
 - pozyskiwanie funduszy i dopłat na prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej,
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego do zadań leśniczego ds. łowieckich należy:

- systematyczna obserwacja stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa w sposób ustalony wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - współpraca z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
4. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za powierzone mu mienie i niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia oraz wynikające z realizowanego zakresu obowiązków pracowniczych spostrzeżenia dotyczące uchybień w tym zakresie.
 5. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Głęboki Bród

- otrzymuje brzmienie:

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Głęboki Bród
wprowadzonego zarządzeniem nr 28/2021

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Lp.	Osoby posiadające dostęp do funkcji Global (udostępnianie dokumentu systemowi)
1.	Grzegorz Myszczyński
2.	Grzegorz Jasnoch
3.	Renata Czokajło
4.	Aneta Szruba
5.	Wojciech Sztabiński
6.	Marian Milewski
7.	Ewa Pachutko
8.	Andrzej Maliszewski
9.	Joanna Hołubowicz
10.	Klaudia Namiotko
11.	Bartłomiej Wiśniewski
12.	Daniel Skindzier
13.	Maja Jurkiewicz
14.	Dorota Ławreszuk
15.	Krystyna Sztabińska
16.	Leszek Bejm
17.	Barbara Masłowska
18.	Szymon Czokajło
19.	Radosław Surażyński
20.	Witold Bober
21.	Edyta Jadeszko
22.	Paweł Sawastynowicz
23.	Cezary Dziemian
24.	Jacek Jakubowicz
25.	Bartosz Jędraszak
26.	Stanisław Sienkiewicz
27.	Stanisław Kuczkiewicz
28.	Wiesław Jasionowski
29.	Tomasz Motuk
30.	Tomasz Masłowski
31.	Wiesław Czokajło