

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 16/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek
z dnia 09.05.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BARLINEK



Spis treści:

Postanowienia ogólne	3
Organizacja wewnętrzna	5
Zastępca nadleśniczego	6
Dział gospodarki leśnej	6
Inżynierowie nadzoru	8
Główny księgowy	8
Dział finansowo-księgowy	8
Sekretarz	9
Dział administracyjno-gospodarczy	10
Komendant posterunku straży leśnej	11
Posterunek straży leśnej	11
Stanowisko ds. pracowniczych	12
Stanowisko ds. administrowania SILP	13
Leśnictwa	13
Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	14
Radca prawny	14
Zasady podległości	14
Obejmowanie stanowiska	16
Zasady zastępstw	16
Korespondencja	17
Kontrola wewnętrzna	17
Składanie oświadczeń woli	17
Ochrona danych osobowych	17
Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi	18
Zadania komórek organizacyjnych	18
Zadania pracowników	19
Zasady funkcjonowania SILP	19
Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych	20
Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej	20
Zasady funkcjonowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją	20
Biuletyn Informacji Publicznej	20
Skargi i wnioski	20
Staże w Nadleśnictwie	21
Militaryzacja	21
Prawa autorskie	21
Postanowienia końcowe	21

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Barlinek, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Barlinek,
- rodzaje komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Barlinek oraz ramowe zakresy ich działania
- tryb pracy i zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Barlinek.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (Dz.U.2024.530 t.j. z dnia 09.04.2024r.,).
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 3) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
- 4) **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie;
- 5) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Barlinek.
- 6) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek.
- 7) **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek.
- 8) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Barlinek.
- 9) **Komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego zatrudnionego na stanowisku komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Barlinek.
- 10) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
 - a) dział,
 - b) leśnictwo,
 - c) samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 12) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 13) **BIP LP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);
- 14) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwie Barlinek.
- 15) **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 16) **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 listopada 2014 r.
- 17) **Systemie EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Barlinek.
- 18) **UODO** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z póź. zm.)

§ 2

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3

Nadleśnictwo jako podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.

§ 4

1. Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.
2. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa, jako zorganizowanej i funkcjonującej jednostki w sposób ujęty w niniejszym Regulaminie, jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań przypisanych

mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także określonych przez inne przepisy prawne.

3. Zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Nadleśniczego w sprawach:

- 1) ustalania kierunków rozwoju Lasów Państwowych w obrębie Nadleśnictwa;
- 2) koordynowania oraz nadzorowania działalności pracowników Nadleśnictwa;
- 3) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi na potrzeby Nadleśnictwa;
- 4) inicjowania, organizowania oraz koordynowania przedsięwzięć na rzecz powiększenia i ochrony zasobów leśnych, prowadzenia gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa;
- 5) organizowania planowania urzędzeniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie;
- 6) nadzorowania i koordynowania zadań w zakresie doboru i oceny kształcenia oraz doskonalenia kadr;
- 7) ustalania zasad funkcjonowania Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenia gospodarki leśnej w lasach znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa,
 - b) sporządzania i realizacji planów gospodarczo – finansowych,
 - c) prowadzenia rachunkowości,
 - d) wynagradzania pracowników Nadleśnictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
 - f) sprzedaży przez Nadleśnictwo drewna i innych produktów i usług,
 - g) wykorzystania środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) inicjowania, koordynowania i prowadzenia okresowej oceny stanu lasu i zasobów leśnych oraz prognozowanie zmian w ekosystemach leśnych, sporządzanie okresowych inwentaryzacji stanu lasu oraz aktualizacji stanu zasobów leśnych;
- 9) rozwoju i doskonalenia struktury organizacyjnej Nadleśnictwa;
- 10) dysponowania środkami (dotacjami i pożyczkami) z funduszy celowych oraz innych źródeł stosownie do umów i porozumień;
- 11) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie;
- 12) prowadzenia działań dotyczących przestrzegania ochrony danych osobowych na obszarze całego Nadleśnictwa;
- 13) prowadzenia działań w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) przetwarzania i ochrony danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem przez Nadleśnictwo Barlinek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 5

1. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, Nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:

- a) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
- b) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
- c) budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.

2. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wydodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP NDL).

3. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:

<https://barlinek.szczecin.lasy.gov.pl/>

oraz prowadzi profil na fb: https://www.facebook.com/nadlesnictwobarlinek/?locale=pl_PL

§ 6

1. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej wg Planu Urządzenia Lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:

- 1) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą;
- 2) ochronę lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - a) walory krajobrazowe,

- b) potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
2. Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna, rodzaje komórek organizacyjnych oraz ramowy zakres zadań i kompetencji komórek organizacyjnych

§ 7

1. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
4. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
5. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z ustawy o lasach oraz obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
6. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego oraz przy pomocy pracowników podległych bezpośrednio nadleśniczemu, którzy kierują całokształtem spraw związanych z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni przed nadleśniczym za pracę swoich działów.
9. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
10. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności zawartymi w Kodeksie pracy.
11. Nadleśniczy zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Nadleśniczy upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
13. W razie nieobecności nadleśniczego pracą w nadleśnictwie kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 8

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa;
 - b) leśnictwa - **ZL**
 - c) szkółka leśna - **ZLs**
 - d) ośrodek hodowli zwierzyny – **ZLł**
3. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej – **ZG** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego – **Z**,
 - b) finansowo-księgowy – **KF** - kierowany przez głównego księgowego **K**,
 - c) administracyjno-gospodarczy – **SA** - kierowany przez Sekretarza **S**,
 - 2) posterunek straży leśnej – **NS** - kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego – **NS**, pełniącego funkcje Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru - **NN1, NN2**,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych – **NK**,
 - c) stanowisko ds. administrowania SILP - **NA**.
4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Barlinek przedstawia **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 5. W skład nadleśnictwa wchodzi 13 leśnictw oraz szkoła leśna i ośrodek hodowli zwierzyny – **Załącznik nr 2**.
 6. Nadleśniczemu **N** podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego - **Z**,
 - b) inżynier nadzoru – **NN1, NN2**
 - c) główny księgowy – **K**,
 - d) sekretarz - **S**,
 - e) komendant posterunku Straży Leśnej - **NS**,
 - f) Stanowisko ds. pracowniczych – **NK**,
 - g) Stanowisko ds. administrowania SILP – **NA**.
 7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 - a) zastępcy nadleśniczego **Z** podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej **ZG**,
 - b) głównemu księgowemu **K** podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego – **KF**,
 - c) sekretarzowi **S** podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego – **SA**,
 - d) komendantowi Posterunku Straży Leśnej **NS** podlega strażnik leśny.
 8. Leśniczowie **ZL** podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego **Z**
 9. Podleśniczowie **ZP** przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio Leśniczemu.
 10. Instruktor techniczny przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
 11. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa nie przewiduje się stanowiska radcy prawnego. Obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej przez kancelarię zewnętrzną.

§ 9

Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

Zastępca nadleśniczego (Z) – kieruje pracą: leśniczych, gospodarstwa szkółkarskiego, OHZ, nadzoruje pracę działu gospodarki leśnej i za ich wyniki odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności. Do zadań zastępcy nadleśniczego należy planowanie, nadzór, koordynacja i kontrola całokształtu prac z zakresu sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, w tym prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, zalesień, urządzania lasu (w tym LMN), stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich wartości, podatków lokalnych (leśny, rolny), deputaty gruntowe, dzierżawy gruntów leśnych oraz nieleśnych, łowiectwa (w zakresie nadzoru ogólnego – obwody wydzierżawione), planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych, zagospodarowania i użytkowania lasu, marketingu i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, wywozu drewna i użytków ubocznych, współpracy z firmami świadczącymi usługi z zakresu gospodarki leśnej, udostępniania lasu i gruntów, ochrony lasu, ochrony przyrody, utrzymania funkcjonowania SIP, w sprawach utrzymania spójności i bezpieczeństwa SILP, systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych współpracuje z działem SA, administrowania stroną internetową nadleśnictwa oraz stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie (z uwzględnieniem szczegółowych uregulowań wewnętrznych w tym zakresie), edukacji leśnej i zagospodarowania turystycznego, certyfikacji gospodarki leśnej, udzielania pomocy właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, dokonuje oceny zdrowotności drzewostanów sosnowych i sadzonek w celu wystawienia paszportów roślin, odpowiada za PR nadleśnictwa i kontakty z mediami, jak również koordynowanie projektów rozwojowych realizowanych przez LP.

§ 10

Dział Gospodarki Leśnej

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) w szczególności, należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu; użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnieniem lasu m.in.: zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku,
3. prowadzenie promocji i gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna, edukacja leśna społeczeństwa,
4. kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego,

5. czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego 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 maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych, 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,
6. organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa,
7. 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,
8. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą,
9. prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania, leśnictwa i nadleśnictwa,
10. 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,
11. prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gruntami ekonomicznymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa,
12. prowadzenie spraw w zakresie użytkowania lasu, w tym racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna,
13. ustalanie polityki i zasad działalności handlowej,
14. prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu, w tym certyfikacja drewna,
15. opracowywanie wg potrzeb bilansów, planów i analiz sprzedaży,
16. ustalanie cen,
17. nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
18. kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
19. prowadzenie działalności marketingowej,
20. rozpatrywanie reklamacji związanych ze sprzedażą drewna,
21. koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
22. nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i bezpieczeństwem,
23. realizacja zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP, w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień,
24. kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
25. odpowiedzialność merytoryczna za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy,
26. prowadzenie w swoim zakresie spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa,
27. przygotowanie deklaracji podatkowych – podatek rolny oraz leśny,
28. opracowywanie we współpracy z zastępcą nadleśniczego projektu regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
29. uczestnictwo w postępowaniach przetargowych na zadania z zakresu dot. Działu Gospodarki Leśnej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
30. prowadzenie spraw związanych z public relations,
31. funkcja rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Barlinek realizując obowiązki wynikające z Polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonej Zarządzeniem nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2015 r.,
32. przygotowanie dokumentów na potrzeby złożenia wniosku o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych, koordynacja zadań rzeczowych projektu i przygotowanie wniosku o płatność.

Pracownicy działu gospodarki leśnej wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności.

§ 11

Inżynier Nadzoru – uprawnienia i obowiązki

1. **Inżynier nadzoru (NN1, NN2)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji, realizacji i wykonawstwa prac gospodarczych w nadleśnictwie.
2. Inżynier nadzoru wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie kontroli prawidłowości czynności gospodarczych, ochrony zasobów i udostępniania lasu, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Zakres wykonywanej kontroli, jej dogłębność i sposób dokumentowania precyzuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Barlinek.
3. Inżynier nadzoru w kontaktach z leśniczymi jest organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrożeniem innowacji.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
6. Szczegóły zakresu obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa jego zakres czynności.

§ 12

Główny księgowy (K) – kieruje działem finansowo-księgowym, nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

1. terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących m. in. Kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów zasad funkcjonowania gospodarki kasowej, inwentaryzacji majątku, druków ścisłego zarachowania,
3. nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku (w tym rozliczenie inwentaryzacji),
4. prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi,
5. koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych,
6. prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych,
7. prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz rozliczeń z Budżetem Państwa,
8. prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, a następnie funkcjonowania i terminowych rozliczeń pracowniczych planów kapitałowych,
9. śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo-księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z dn. 19.11.1994 r. z późn. Zmianami) oraz obowiązującym w Lasach Państwowych planem kont. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie. Prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z komórką posterunku straży leśnej. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa zakres czynności.

Do zadań działu finansowo – księgowego (KF) w szczególności należy:

1. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych w swoim zakresie,
2. opracowywanie przy współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia,
3. opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych,
4. opracowuje we współpracy z komórkami organizacyjnymi projekty regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
5. zapewnienie właściwego obiegu, zatwierdzania i kontroli dowodów księgowych.
6. prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów księgowych,

7. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
8. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, na podstawie dokumentacji przedstawionej przez komórki merytoryczne,
9. fakturowanie sprzedaży, dostaw i usług (poza czynszami mieszkaniowymi),
10. nadzorowanie prawidłowości zapisów w SILP w zakresie swego działania,
11. prowadzenie ewidencji należności i ich egzekwowanie we współpracy z zastępcą nadleśniczego oraz sekretarzem Nadleśnictwa, a także pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za dany odcinek pracy, którego dotyczy egzekucja,
12. obsługa kasy nadleśnictwa,
13. prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry i płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa,
14. prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i inne,
15. sporządzanie deklaracji podatkowych: podatku dochodowego od osób fizycznych, INTRASTAT, VAT, PFRON,
16. sporządzanie księgi podatkowej w zakresie kosztów i przychodów,
17. wyliczenie wysokości pre-wskaźnika VAT oraz wskaźnika struktury,
18. realizacja udzielanych pożyczek mieszkaniowych, samochodowych i innych i egzekwowanie ich spłat,
19. prowadzenie w swoim zakresie spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa,
20. wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych oraz ich przechowywanie,
21. prowadzenie w swoim zakresie rozliczeń ZFŚS,
22. sporządzanie sprawozdań finansowych w swoim zakresie,
23. sporządzania informacji i sprawozdań dotyczących drewna, ankiety SP zgodnie z zaleceniami GUS
24. sporządzanie dokumentacji płacowej w tym Rp-7,
25. rozliczanie kosztów nadleśnictwa,
26. ewidencja przychodów nadleśnictwa,
27. współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie pozyskania, realizacji i rozliczania funduszy zewnętrznych oraz koordynacja działań finansowych z tym związanych,
28. nadzór w zakresie ubezpieczenia mienia,
29. nadzór w zakresie amortyzacji środków trwałych i WniP,
30. współpraca z bankami w zakresie produktów bankowych i realizacji przelewów,
31. nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
32. regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa,
33. odpowiada merytorycznie za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy,
34. udział w pracach zespołów, komisji powołanych przez nadleśniczego,
35. sporządzanie umów na darowizny.

Pracownicy działu finansowo-księgowego wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności.

§ 13

Sekretarz – uprawnienia i obowiązki

Sekretarz (S) kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Sekretarz nadzoruje pracą działu administracyjno-gospodarczego, za ich wyniki odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności. Do zadań Sekretarza należy w szczególności planowanie, nadzór, koordynacja całokształtu prac z zakresu sfery administracyjno-gospodarczej w zakresie:

1. inwestycji, remontów budynków, budowli, obiektów budowlanych, środków trwałych w budowie
2. administrowaniu nieruchomościami mieszkalnymi i niemieszkalnymi,
3. gospodarki środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątku,
4. zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (PZP) z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa dotyczących wartości progowych zamówień.
5. gospodarki samochodami służbowymi
6. prowadzeniem gospodarki magazynowej Nadleśnictwa.
7. obsługi kancelaryjnej

Sekretarz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Barlinek.

§ 14

Dział Administracyjny – Gospodarczy

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego (SA) w szczególności należy (SA):

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
2. obsługa poczty nadleśnictwa, w tym także poczty elektronicznej,
3. administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem i użyczenie, naliczanie opłat, podatków,
4. obsługa sekretariatu,
5. sporządzanie faktur dotyczących umów najmu oraz innych,
6. prowadzenie ewidencji pieczęci i cechówek,
7. prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i gospodarką środków trwałych, niskocennych składników majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. prowadzenie całości spraw związanych z amortyzacją środków trwałych,
9. nadzór nad przyjęciem na stan inwentarzowy środków trwałych powstałych w wyniku realizacji projektu oraz prowadzeniem amortyzacji indywidualnej dla nich,
10. sporządzanie porozumień kierowników jednostek organizacyjnych o przekazaniu składników majątku (środków trwałych, składników niskocennych majątku) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi LP,
11. prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowo – magazynowych,
12. prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa kubaturowego, liniowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych,
13. przygotowanie deklaracji podatkowych – podatek od nieruchomości, organizacja i prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i prowadzenie ich ewidencji,
14. prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortami BHP uprawnionym pracownikom,
15. nadzorowanie prawidłowości zapisów w SILP w zakresie swego działania,
16. współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej 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 oraz prowadzenie działań prewencyjnych,
17. nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją pojazdów, sprzętu i urządzeń pomocniczych stanu technicznego posiadanych środków.
18. merytoryczna kontrola kosztów napraw, zużycia części zamiennych oraz przeglądów technicznych pojazdów,
19. bieżące rozliczanie pojazdów służbowych z pobranych paliw oraz materiałów eksploatacyjnych,
20. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa,
21. kontrola dróg leśnych na terenie Nadleśnictwa Barlinek oraz przedkładanie wniosków w sprawie ich napraw i remontów,
22. realizowanie zadań w zakresie wytwarzania informacji publicznej, administrowania informacją publiczną na stronie BIP NDL,
23. pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie infrastruktury,
24. udział w pracach zespołów, komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
25. zabezpieczanie nośników informatycznych, przed uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, wpływami działań elektrostatycznych i elektrycznych,
26. prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa, całości spraw związanych z właściwym stosowaniem obowiązującej w Lasach Państwowych instrukcji kancelaryjnej archiwowania akt.
27. realizacja spraw inwestycyjno-remontowych w zakresie:
 - analizy celowości merytorycznej i ekonomicznej,
 - planowania rzeczowego,
 - organizowania i prowadzenia prac,
 - odbioru prac,
 - rozliczania merytorycznego i finansowego,
 - poprawności prowadzonej dokumentacji,

28. koordynacja działania o charakterze prewencyjnym związanych z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia,
29. merytoryczna odpowiedzialność za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy,
30. prowadzenie w swoim zakresie spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa,
31. sporządzanie umów na pożyczki samochodowe,
32. sporządzanie umów na używanie samochodów nie stanowiących własności pracodawcy do celów służbowych,
33. sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowe,
34. sporządzanie planów finansowo – rzeczowych oraz sprawozdań w swoim zakresie,
35. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
36. uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w swoim zakresie merytorycznego działania (środki trwałe niskocenne składniki majątku).

Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności.

§ 15

Komendant Posterunku Straży Leśnej

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)** kieruje Posterunkiem Straży Leśnej w Nadleśnictwie Barlinek organizuje i koordynuje sprawy związane z ochroną mienia przed szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przejawów tego szkodnictwa, sporządzanie analiz zagrożenia oraz sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzeniem magazynu broni, spraw związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym oraz sprawami niejawnymi, ochroną budynku biurowego Nadleśnictwa.
2. organizuje współpracę z Policją, Strażą Graniczną, PSP, PZŁ i innymi organami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Posterunku Straży Leśnej. Zadania swoje wykonuje przy pomocy podległemu mu Strażnikowi leśnemu, któremu wyznacza szczegółowe zadania do realizacji.
4. jako osoba upoważniona współpracuje z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.
5. analizuje materiały z prowadzonych dochodzeń oraz z postępowań przygotowawczych i nadaje im dalszy bieg. Występuje przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta posterunku straży leśnej określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Barlinek.

§ 16

Posterunek Straży Leśnej

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany jest przez komendanta, który swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległego mu **Strażnika Leśnego**.
2. Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
 - a) prowadzenie działań prewencyjnych, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - b) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - e) prowadzenie magazynu broni, ochrona i właściwe zabezpieczenie pomieszczenia,
 - f) prowadzenie kancelarii niejawne, spraw związanych z obronnością i sprawami niejawnymi, realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - g) wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności w sprawach o wykroczenia dotyczących szkodnictwa leśnego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
4. Strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.

5. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (komendancie i strażniku) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
6. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego Posterunek Straży Leśnej współpracuje ze wszystkimi pracownikami nadleśnictwa.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażnika leśnego określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Barlinek.

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych – uprawnienia i obowiązki

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do:

1. prowadzenia całości spraw związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników,
2. prowadzenia akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. analizowania poziomu wykształcenia pracowników, prowadzenia całości spraw związanych ze stażem i doksztalcaniem pracowników,
4. prowadzenia spraw z zakresu karania i wynagradzania pracowników,
5. prowadzenia ewidencji urlopów wypoczynkowych i delegacji służbowych,
6. prowadzenia całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno – rentowych,
7. przygotowania dokumentów do celów emerytalno – rentowych,
8. ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji zdawczo – odbiorczej z zakresu przekazywania stanowisk pracy, pełnionych zastępstw,
9. prowadzenia rejestru skarg i wniosków, okresowe sprawdzanie ich rozpatrywania, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach oraz sporządzanie okresowej sprawozdawczości z tego zakresu,
10. opracowywania wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia,
11. współpracy ze związkami zawodowymi,
12. współdziałania z Komisją Socjalną działającą przy Nadleśnictwie, oraz prowadzenie w swoim zakresie dokumentacji dotyczącej ZFŚS,
13. współpracy z Inżynierem Nadzoru prowadzącym sprawy BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich, tj. badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. opracowywania przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych optymalnych struktur organizacyjnych, wdrażania i aktualizacji regulaminu organizacyjnego, pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. prowadzenia spraw w SILP – podsystem „Kadry – Płace”,
16. informowania administratora systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych,
17. rozliczania czasu pracy pracowników, oraz dbania o terminowe wykorzystanie urlopów i dyscyplinę czasu pracy,
18. kontroli merytorycznej operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
19. współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
20. koordynacji działań o charakterze prewencyjnym związanych z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia,
21. merytorycznej odpowiedzialności za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy.
22. sporządzania informacji i sprawozdań dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia zgodnie z zaleceniami GUS.
23. sporządzania planów finansowo-rzeczowych w zakresie kosztów, którymi administruje,
24. terminowego rejestrowania deklaracji w zakresie pracowniczych planów kapitałowych.
25. prowadzenia spraw w zakresie przekazywania i przyjmowania powierzonego majątku oraz dokumentów.
26. sporządzania dokumentacji zgłoszeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
27. prowadzenia ewidencji wydanych legitymacji służbowych, upoważnień do nakładania grzywien oraz oznak pracowników straży leśnej.
28. opracowywania wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa.

29. przedstawiania informacji Nadleśniczemu dotyczących w szczególności naruszeń przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawy w powyższym zakresie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Barlinek.

§ 18

Stanowisko ds. administrowania SILP – uprawnienia i obowiązki

Stanowisko pracy ds. administrowania SILP (NA) – pracownik pracujący na tym stanowisku prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego LP oraz sprawy związane z zakresem ochrony przeciwpożarowej oraz gospodarki łąkowo – rolnej.

Do zadań osoby pracującej na tym stanowisku w szczególności należy:

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
2. Administrowanie zasobami, sporządzanie propozycji autoryzacji udostępniania zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych.
3. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane.
4. Administrowanie serwerami centralnymi i lokalnymi w zakresie serwisów, usług oraz ról przewidzianych w obrębie jednostki Nadleśnictwa Barlinek.
5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP.
6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
7. Administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów (EZD)
8. Administrowanie systemem monitoringu budynku Nadleśnictwa Barlinek.
9. Administrowanie systemem ePuap.
10. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
11. Koordynacja i organizacja procesów planowania, zakupu i wdrażania urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji napraw urządzeń komputerowych.
12. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora.
13. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na trzy lata..
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
15. Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
16. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia.
17. Odpowiada merytorycznie za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy.
18. Koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej, analiza zagrożenia pożarowego nadzór i koordynacja łączności.
19. Ustalanie potrzeb i zadań dotyczących gospodarki rolnej.
20. Opracowanie materiałów do przetargu na usługi gosp. łąkowo rolnej.
21. Sprawdzanie dokumentacji pracy i protokołów odbioru robót wykonywanych przez ZUL.
22. Sporządzanie wniosku do AMiRR na otrzymanie dopłat do upraw rolnych.
23. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
24. Sporządzanie wg potrzeb bieżących i okresowych raportów i sprawozdań.
25. Sporządzanie planów finansowo-rzeczowych w swoim zakresie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. administrowania SILP określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Barlinek.

§ 19

Leśnictwa

Leśnictwo kierowane jest przez **Leśniczego (ZL)**.

1. **Leśniczy** wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego i innych przydzielonych pracowników, którzy mu bezpośrednio podlegają.
 - a) do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

- b) Leśniczy odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
 - c) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Barlinek.
2. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu i:
- a) wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla nadleśnictwa. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go,
 - b) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
 - c) odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Barlinek.

3. **Instruktor techniczny** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu:
- a) pomaga leśniczemu w czynnościach gospodarczych mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa,
 - b) odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej instruktora technicznego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Barlinek.

§ 20

Leśniczy szkółkarz (ZS)- kieruje szkółką leśną.

- 1. Do zadań leśniczego szkółkarza należy wykonywanie czynności techniczno- gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie szkółki w powierzonych jego nadzorowi obiektach.
- 2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego, a w szczególności:
 - dostosowanie wielkości rzeczowej zadań do potrzeb wynikających z realizacji planu urządzenia lasu,
 - prace pielęgnacyjne, ochronne oraz monitoring plantacji zachowawczej i archiwum klonów,
 - sporządzenie planów gospodarczych w zakresie zagospodarowania i eksploatacji szkółek oraz plantacji zachowawczej i archiwum klonów.
 - prowadzenie spraw techniczno-gospodarczych w zakresie szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji na obszarze całego nadleśnictwa.
 - organizowanie zbioru niezbędnej ilości nasion i innych materiałów,
 - prowadzenie zasiewów, ich pielęgnacji i ochrony,
 - wydawanie sadzonek leśniczemu zgodnie z rozdzielnikiem,
 - sprzedaż sadzonek dla odbiorców prywatnych zgodnie z rozdzielnikiem,
- 3. Wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz obowiązujące instrukcje, zarządzenia i decyzje.
- 4. Leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
- 5. W okresach mniejszego obciążenia pracą szkółkarską, wykonuje inne prace z zakresu gospodarki leśnej poza terenem szkółki, zgodnie z zakresem czynności.
- 6. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Zarządzeniu 52/2004 DGLP z dnia 09 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO2505-12/04) w tym:
 - współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia.

§ 21

Leśniczy ds. łowiectwa (ZŁ) - do zadań leśniczego prowadzącego Ośrodek Hodowli Zwierzyny należy:

- 1. całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej w Ośrodku Hodowli Zwierzyny. W szczególności w zakres jego obowiązków oraz odpowiedzialności wchodzi prowadzenie spraw

dotyczących planowania, organizacji, koordynacji oraz wykonania prac i polowań, a także rzeczowej sprawozdawczości w zakresie łowiectwa na terenie Nadleśnictwa.

2. Wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Zarządzeniu 52/2004 DGLP z dnia 09 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO2505-12/04) w tym:
 - współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - koordynacja działania o charakterze prewencyjnym związana z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia.
3. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz instrukcje, zarządzenia i decyzje.
5. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków leśniczego wyznacza bezpośredni przełożony, na podstawie aktów prawnych wymienionych w § 4 pkt 1., a ponadto przepisów branżowych (Zasady hodowli lasu, Instrukcja ochrony lasu, Instrukcja p. poż., Instrukcja BHP i inne).
7. Ustalanie w swoim zakresie potrzeb i zadań dotyczących gospodarki rolnej.

§ 22

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Zagadnienia związane z wykonywaniem zadań i obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie podlegają bezpośrednio nadleśniczemu, który powierza ich wykonywanie pracownikowi posiadającemu stosowne uprawnienia do prowadzenia tych zagadnień.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru, któremu powierzono obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Barlinek.
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej na swoim stanowisku pracy.

Rozdział III Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 23

Radca Prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów nadleśnictwa jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Radca prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy :

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym (zarządzeń, instrukcji, regulaminów)
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- h) udzielania ulg w spłacie, umarzania należności pieniężnych oraz zawierania ugód dotyczących tych należności,
- i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 24

Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie Barlinek obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej, co oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.

3. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych innym pracownikom nadleśnictwa, którzy im bezpośrednio nie podlegają. Wyjątek stanowi główny księgowy, którego uprawnienia do wydawania poleceń w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości określają stosowne przepisy.
5. 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.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. 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

§ 25

Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracowników na stanowiska pracy wprowadzają ich bezpośredni przełożeni.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności pracownika, który podlega zatwierdzeniu przez przełożonego i nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem, następnie przekazywane są do akt osobowych.
4. Z czynności związanej z przekazaniem (objęciem) stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
5. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
6. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach wskazanych w Zarządzeniu nr 10 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie zawierania z pracownikami w Lasach Państwowych umów o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy.

§ 26

Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowanego zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Zastępcę nadleśniczego, w razie jego nieobecności, zastępuje nadleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
4. 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.
5. 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.
6. Sekretarza, 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.
7. Specjalistę ds. pracowniczych, w razie jego nieobecności zastępuje jeden z inżynierów nadzoru, a w przypadku ich nieobecności, inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
8. Specjalistę ds. administrowania SILP, w razie jego nieobecności, zastępuje:
 - w zakresie administrowania systemem informatycznym- doraźnie, administrator innego nadleśnictwa podległego RDLP w Szczecinie, na podstawie porozumienia zawartego między kierownikami jednostek. Za czynności związane z zawarciem porozumienia odpowiada specjalista ds. administrowania SILP, a w przypadku jego nieplanowanej nieobecności, inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego;
9. Komendanta straży leśnej, w razie jego nieobecności, zastępuje inny strażnik leśny.

10. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego inny pracownik. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
11. Leśniczego prowadzącego szkółkę zastępuje pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
12. Kierownicy działów, w zakresach czynności, ustalają sposób i zakres zastępstwa podległych im pracowników.
13. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 27

Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą w przypadku nieobecności nadleśniczego i/lub terminową potrzebę wysłania korespondencji.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób oraz korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
5. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum – prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Rzeczym Wykazem AKT dla Lasów Państwowych.
6. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.

§ 28

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego we współpracy z Nadleśniczym, kierownikami działów oraz samodzielnymi stanowiskami, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w załącznikach do Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów.

§ 29

Składanie oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy,
2. Zastępca nadleśniczego,
3. Główny księgowy,
4. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez nadleśniczego pełnomocnictwa,
5. Inny pracownik nadleśnictwa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez nadleśniczego.

§ 30

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się:
 - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane „RODO”,
 - b) Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) zwane „UODO”.

2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Barlinek powierzono na podstawie umowy cywilnoprawnej firmie zewnętrznej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 31

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
 - a) przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego,
 - b) przedstawienie nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji,
 - c) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego niepublikowanymi w formie pisemnej,
 - d) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - e) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień (w tym SILP), szczegółowej organizacji trybu działania,
 - f) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
 - g) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
 - h) składanie wniosku nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych mu pracowników,
 - i) współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań,
 - j) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - k) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - l) śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania,
 - m) wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag organów kontroli,
 - n) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - o) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo,
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonują wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzania ich do bazy.

§ 32

Zadania komórek organizacyjnych

1. **Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:**
 - 1.1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
 - 1.2. Rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków.
 - 1.3. Aktywnie uczestniczą w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
2. **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**
 - 2.1. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień nadleśnictwa.
 - 2.2. Sporządzanie sprawozdawczości (w tym statystycznej), analiz, meldunków, raportów sytuacyjnych i informacji wewnętrznych w swoim zakresie merytorycznym.
 - 2.3. Wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
 - 2.4. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
 - 2.5. Tworzenie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
 - 2.6. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
 - 2.7. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
 - 2.8. Prowadzenie szkoleń dla pracowników nadleśnictwa w zakresach merytorycznych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 33

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
4. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
5. Pracownicy mają obowiązek wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla w zakresie swojego stanowiska pracy.

§ 34

Zasady Funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

1. Przez funkcjonowanie **SILP** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego systemu oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za utrzymanie i prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osobę, której głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwaną „administratorem systemu”.
4. Administrator systemu sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym stanowiska leśniczego oraz transmisję danych rejestrator – SILP.
5. Do obowiązków administratora systemu należy w szczególności:
 - a) udostępnianie danych uprawnionym pracownikom,
 - b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP,
 - c) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
 - d) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
 - e) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
 - f) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie nadleśnictwa
 - g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - h) prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 1. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 2. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie weryfikacyjnej oceny:
 - a) poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Barlinek przedstawia Załącznik nr 3 do regulaminu.
9. Użytkownicy SILP zobowiązani są zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”). Wprowadzający zgłoszenie na SZBM zobowiązany jest do uzgodnienia jego treści z bezpośrednim przełożonym.

10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkowania SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.
12. Pozostałe zasady funkcjonowania SILP określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 35

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Barlinek określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 36

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Barlinek określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 37

Zasady funkcjonowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

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. Z dniem 03.12.2018r. na podstawie Zarządzenia nr 59/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek z dnia 30 listopada 2018 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 Barlinek, EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Barlinek.
3. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Barlinek, w tym podstawowe zasady funkcjonowania EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 59/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek z dnia 30 listopada 2018 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 Barlinek.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 38

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na poszczególnych stronach wyodrębnionych BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników dotyczących treści poszczególnych wyodrębnionych stron BIP określono w szczegółowych uregulowaniach nadleśnictwa.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za informacje publiczne przeznaczone do umieszczenia na wyodrębnionej stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez kierowane działy.

§ 39

Skargi i wnioski

Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14⁰⁰ – 16⁰⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń biura nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictw. Zasady i organizacja rozpatrywania skarg i wniosków określone są w Zrządzeniu Nr 8/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek z dnia 17 kwietnia 2024r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Barlinek.

§ 40

Staże w Nadleśnictwie

1. W nadleśnictwie zatrudnieni są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Programy stażu dla stażystów - absolwentów szkół innych niż leśne ustala kierownik jednostki, w której stażysta jest zatrudniony.
5. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich i wyższych.

§ 41

Militaryzacja

Nadleśnictwo Barlinek jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Szczecinie – jednostka zmilitaryzowana.

§ 42

Prawa autorskie

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.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Barlinek.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje obowiązująca instrukcja kancelaryjna PGL LP.

§ 44

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje DGLP w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP.

§ 45

Integralną część Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:
Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny,
Załącznik nr 2 – Wykaz leśnictw,
Załącznik nr 3 – wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL

§ 46

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 09.05.2025 r.
Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego Nr 9 z dnia 6 maja 2024r.

Podpisał Nadleśniczy: