

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GIŻYCKO



I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Giżycko, zwany dalej Regulaminem, ustala w szczególności:

- a) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- b) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- c) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- d) zakres działania kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- e) zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
2. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
3. **Statucie PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **PUZP dla pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r.
5. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
7. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Giżycko z siedzibą w Gajewie.
8. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Giżycko.
9. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Giżycko.
10. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Giżycko.
11. **Sekretarzu Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Giżycko.
12. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy, zespół lub leśnictwo, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Giżycko.

13. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
14. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
15. **Komendancie** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej.
16. **Absolwencie** – należy rozumieć osobę, która w okresie 24 miesięcy od dnia określonego w świadectwie ukończenia szkoły podejmie pracę w leśnictwie, z wyłączeniem okresów zwłoki w podjęciu zatrudnienia spowodowanych: korzystaniem z urlopu macierzyńskiego (ojcowskiego) lub urlopu wychowawczego, długotrwałą chorobą, kontynuowaniem nauki na studiach doktoranckich, nie dłużej jednak niż 4 lata.
17. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w PUZP, związane z zasobami mieszkaniowymi, itp.
18. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
19. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
20. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
21. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej
22. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
23. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
24. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
25. **FSC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
26. **PEFC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
27. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
28. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
29. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
30. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
31. **PKZP** – należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.
32. **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Giżycko w Gajewie.
33. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
34. **UDODO** - należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

35. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku (znak. OR-080-1/2014).
36. **System EZD** lub **EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
37. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
38. **PPK** – należy przez to rozumieć pracownicze plany kapitałowe.
39. **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§ 3

Nadleśnictwo Giżycko działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP, a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 4

1. Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Nadleśnictwo Giżycko jest jednostką organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. W realizacji swoich zadań, Nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, finansową, dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
4. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych.
5. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne.
6. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
7. Nadleśnictwo umożliwia i świadczy pomoc w zakresie działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 5

Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz, w szczególności:

1. Samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
3. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Nadleśnictwa.
4. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa.
5. Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa.
6. Ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w Nadleśnictwie.
7. Upoważnia inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej, Regulamin pracy.
9. Zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
10. Współdziała z organami administracji publicznej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia takiego nadzoru.
11. Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych wydanym w tej sprawie.
12. Realizuje zadania obronne na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
13. Jako administrator danych osobowych pracowników, stosuje przepisy z zakresu ochrony danych osobowych. Zadania w zakresie ochrony danych osobowych zlecone są podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy.
14. Nadleśniczy swoje zadania wykonuje poprzez pracowników Nadleśnictwa.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - działów,
 - samodzielnych stanowisk pracy:
 - b. leśnictwa (**ZL**),

- c. Szkoła Gospodarcza Jelenia Góra (**ZS**)
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a. Działy:
- dział gospodarki leśnej (**ZG**), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**Z**),
 - dział finansowo–księgowy (**KF**), kierowany przez Głównego księgowego (**K**),
 - dział administracyjno–gospodarczy (**SA**), kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (**S**)
 - Posterunek Straży Leśnej (**NS**), kierowany przez Komendanta
- b. Samodzielne stanowiska pracy podległe Nadleśniczemu:
- inżynierowie nadzoru (**NN1**), (**NN2**)
 - ds. pracowniczych (**NK**),
 - administrator systemu informatycznego (**NA**).
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Giżycko przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Giżycko przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny księgowy, Sekretarz nadleśnictwa, inżynierowie nadzoru, komendant posterunku straży leśnej oraz samodzielne stanowiska: administrator systemu informatycznego, stanowisko ds. pracowniczych.
2. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy oraz robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym komórkami organizacyjnymi.
5. Bezpośredni nadzór nad robotnikiem obsługi sprawuje sekretarz Nadleśnictwa.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Obsługa prawna Nadleśnictwa funkcjonuje na zasadzie zlecenia na podstawie umowy z wybraną kancelarią prawną.

§ 8

1. W zależności od kierunku wykształcenia i potrzeb kadrowych Nadleśnictwa, każdorazowo, decyzją Nadleśniczego, mogą być zatrudniani w Nadleśnictwie absolwenci szkół i uczelni wyższych zwani dalej stażystami.
2. Staż dla absolwentów szkół leśnych oraz absolwentów szkół innych niż leśne realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Stażyści odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

III. Zakresy zadań.

§ 9

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i koordynacją prac z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, ochrony środowiska, łowiectwa, innych działań dotyczących zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji, turystycznego zagospodarowania lasu, LMN, certyfikacji. Dział ten prowadzi również sprawy związane z obrotem drewna i produktami nieдрzewnymi, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów.

2. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, w tym prowadzenie szkółki leśnej, ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej do prac odnowieniowych i zalesieniowych Nadleśnictwa, produkcja materiału sadzeniowego, prowadzenie obrotu sadzonkami, zbiór nasion, magazynowanie i przedsięwzięcie ich przygotowanie,
- b) planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacja procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC,
- c) koordynacja bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz jego ocena i analiza,
- d) koordynacji racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie wydzierżawionych obwodów łowieckich, nadzoru nad realizacją rocznych i wieloletnich planów łowieckich,
- e) sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich i planowania cięć zgodnie z Planem Urządzenia Lasu,
- f) opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
- g) sporządzanie planów zalesień z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW).
- h) prowadzenie działań w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej,
- i) prowadzenie działań w zakresie sprzedaży drewna, obrót drewnem oraz obrót produktami nieдрzewnymi, opracowywanie i wprowadzanie planów pozyskania drewna i sprzedaży drewna do SILP i na portale PLD i E-DREWNO, koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, obsługa Centralnej Kartoteki Klientów, przygotowywanie cenników na drewno i produkty nieдрzewne, odbieranie transferu z rejestratorów leśniczych i sporządzanie wydruku stanowiącego wykaz sporządzonych

- dokumentów, kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych w SILP,
- j) prowadzenie całości prac związanych z handlem drewnem, wystawianiem faktur, sporządzaniem umów kupna – sprzedaży drewna z kontrahentami, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie, z uwzględnieniem obowiązujących form zabezpieczenia należności z tytułu sprzedaży drewna, mających na celu należyte zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa,
 - k) monitorowanie stopnia realizacji zawartych umów, naliczanie ewentualnych kar umownych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) utrzymywanie bieżącego kontaktu z odbiorcami drewna i monitorowanie, w uzgodnieniu z działem Finansowo – Księgowym, stanu należności za drewno,
 - m) sporządzanie harmonogramów dostaw dla poszczególnych odbiorców (na podstawie propozycji kupujących),
 - n) prowadzenie rozchodu wydanego drewna na potrzeby własne, deputatów pracowniczych oraz z tytułu prowadzonej działalności socjalno - bytowej,
 - o) prowadzenie rejestru reklamacji oraz rozliczanie ich,
 - p) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów oraz ich zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, wyliczenie podatku rolnego i leśnego, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP i prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu,
 - q) drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie,
 - r) organizacja narad gospodarczych oraz sporządzenie zestawień danych, analiz, wniosków, informacji z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych.
 - s) prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu, podatkami rolnym i leśnym (sporządzanie deklaracji podatkowych),
 - t) prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym m.in. prowadzenie instruktażu z zakresu bhp dla pracowników nowozatrudnionych, kierowanie pracowników na badania lekarskie, prowadzenie kontroli występujących zagrożeń z zakresu bhp, kontrolowanie i badanie przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym,
 - u) opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowania postępowań przetargowych,
 - v) uaktualnianie Leśnej Mapy Numerycznej,
 - w) przetwarzanie danych osobowych pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz danych zawartych w SILP – zgodnie z

- przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicą służbową przedsiębiorstwa i zasadami bezpieczeństwa danych informatycznych,
- x) prowadzenie całokształtu spraw związanych z turystycznym zagospodarowaniem lasu, w zakresie udostępnienia lasu,
 - y) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
3. Dział Gospodarki Leśnej współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 4. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej analizują stan posiadania Nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają dla nadleśniczego przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 5. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej realizuje zadania wspólne zawarte w § 32 Regulaminu.
 6. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 10

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca Nadleśniczego w szczególności:
 - a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu w tym szkółki leśnej, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody,
 - b) nadzoruje i koordynuje planowanie i realizację zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizacją programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu,
 - c) sprawuje nadzór i koordynację nad gospodarką łowiecką oraz realizacją planów łowieckich w obwodach wydzierżawionych,
 - d) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu,
 - e) organizuje, nadzoruje i koordynuje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) sprawuje nadzór i koordynację nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej,
 - g) organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego „na pniu” na potrzeby obronności,
 - h) sprawuje nadzór i koordynację nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrożeniem zasad certyfikacji,
 - i) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie swego działania,
 - j) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,

- k) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - l) współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - m) sprawuje nadzór i koordynację nad przygotowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje weryfikację jej wyników,
 - n) nadzoruje i koordynuje sporządzanie planów zalesień z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW),
 - o) nadzoruje i koordynuje działania w zakresie sprzedaży drewna, obrotu drewnem oraz produktami nieдрzewnymi,
 - p) nadzoruje i koordynuje sprawy związane z turystycznym zagospodarowaniem lasu oraz w zakresie udostępnienia lasu,
 - q) nadzoruje i koordynuje prawidłowe funkcjonowanie Leśnej Mapy Numerycznej,
 - r) prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie swojego działania,
 - s) nadzoruje, koordynuje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
3. Zastępca nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 4. Zastępca Nadleśniczego realizuje zadania wspólne zawarte w § 31, § 32 Regulaminu.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 11

1. **Dział Finansowo – Księgowy (KF)** - kierowany przez Głównego księgowego.
2. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział ten uczestniczy przy opracowywaniu zestawień planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami branżowymi, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,

- b) terminowe prowadzenie sprawozdawczość finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) kontrola poprawności ewidencji księgowej i ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, kontrola formalnorachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,
- d) weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo – księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
- e) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- f) systematyczne zbieranie i uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności,
- g) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo księgową Nadleśnictwa:
 - terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników Nadleśnictwa, ryczałtów na rozjazdy, wynagrodzeń z tytułu zawartych umów-zleceń i umów o dzieło,
 - naliczenie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
 - prowadzenie terminowych rozliczeń wewnątrzbranżowych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych, składek PPK,
 - prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych,
- h) współdziałanie ze stanowiskiem ds. pracowniczych (NK) w zakresie sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na potrzeby dokumentacji składanej do ZUS,
- i) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień,
- j) terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, przygotowywanie materiałów do wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
- k) bieżący monitoring płynności finansowej Nadleśnictwa, na wniosek nadleśniczego sporządzenie przepływów finansowych jednostki,
- l) współpraca z działami merytorycznymi w sporządzaniu rachunku ekonomicznego określonych przedsięwzięć, inwestycji i zadań, który będzie podstawą decyzji zarządczych,

- m) naliczanie odpisu i wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
 - n) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, realizacja zadań PKZP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) przetwarzanie danych osobowych pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz danych zawartych w SILP – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicą służbową przedsiębiorstwa i zasadami bezpieczeństwa danych informatycznych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa tj. rozliczenie wyników inwentaryzacji w zakresie finansowym,
 - q) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
 - r) prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych w tym udzielania pożyczek na zakup samochodu prywatnego używanego do celów służbowych,
 - s) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
4. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 5. Dział Finansowo-Księgowy realizuje zadania wspólne zawarte w § 32 Regulaminu.
 6. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

1. **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo – Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej nadleśnictwa. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - a) opracowuje, aktualizuje i wdraża przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości,
 - b) opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli i oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
 - c) opracowuje instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, przeprowadza szkolenia z tego zakresu, sprawuje nadzór nad wyceną i rozliczaniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- d) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - e) sprawuje nadzór i koordynację nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo - księgowych, analizuje sprawozdania finansowo – księgowe w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
 - f) przygotowuje zestawienie i opracowanie planów finansowo – gospodarczych w zakresie swojego działania , współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
 - g) sprawuje nadzór i koordynację nad windykacją wszystkich należności, udziela nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje opracowane wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,
 - h) sprawuje nadzór i koordynację nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
 - i) prowadzi nadzór i koordynację nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
 - j) prowadzi nadzór i koordynację nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce oraz obiegiem druków ścisłego zarachowania (KP, KW),
 - k) sprawuje nadzór i koordynację nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzbranżowych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
 - l) sprawuje nadzór i koordynację nad prawidłowym naliczeniem odpisu i wypłatą świadczeń z funduszu socjalnego,
 - m) sprawuje nadzór i koordynację nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - n) prowadzi sprawy związane z wydatkowaniem środków z podziału wyniku finansowego przeznaczonego na cele społeczno – użyteczne,
 - o) nadzoruje i koordynuje udzielanie pożyczek za zakup samochodu prywatnego używanego do celów służbowych,
 - p) sprawuje nadzór nad prowadzeniem kasy Nadleśnictwa,
 - q) opracowuje działania związane z lokatą środków pieniężnych Nadleśnictwa,
 - r) sporządza bieżące informację dotyczące płynności finansowej Nadleśnictwa.
 - s) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
2. Główny księgowy uprawniony jest do:

- a) żądania od kierowników komórek organizacyjnych niezbędnych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej nadleśnictwa, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - b) występowania do Nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - c) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.
- 3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 - 4. Główny księgowy w zakresie swojego działania prowadzi kontrolę funkcjonalną.
 - 5. Główny księgowy realizuje zadania wspólne zawarte w § 31, § 32 Regulaminu.
 - 6. Szczegółowy zakres obowiązków Głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

§ 13

- 1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa.
- 2. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, umowami dzierżaw gruntów, podatkami lokalnymi. Dział ten prowadzi również sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz organizuje i realizuje sprawy wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych.
- 3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji, tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej Nadleśnictwa, EPUAP, e-doręczenia.
 - b) obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej, radiotelefonicznej i internetowej,
 - c) zaopatrywanie pracowników Nadleśnictwa np. artykuły biurowe itp.
 - d) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w Nadleśnictwie, w tym m.in. w uzgodnieniu

- z Działem Finansowo-Księgowym - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w podsystemie Infrastruktura,
- e) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu i jego ewidencją, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką pojazdowo – paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn oraz zakup i kontrola zużycia paliw i olejów,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości i opłatami czynszowymi oraz zapewnieniem stosownych mediów, w tym m.in. prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem), sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli, sporządzanie umów dzierżaw gruntów,
 - g) prowadzenie ewidencji związanej z umowami dzierżaw gruntów i bezpłatnych deputatów,
 - h) utrzymanie czystości i porządku w obrębie biura Nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych,
 - i) przeglądy osad i innych środków trwałych,
 - j) prowadzenie i nadzór nad remontami i inwestycjami,
 - k) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Nadleśnictwa, w tym m.in. sporządzanie wykazu majątku trwałego do ubezpieczenia, wprowadzanie danych do SILP oraz przekazywanie do rozliczenia finansowego przez Dział Finansowo-Księgowy, dokonywanie wyboru ubezpieczyciela, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,
 - l) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników Nadleśnictwa w umundurowanie, w tym prowadzenie ewidencji w SILP,
 - m) prowadzenie gospodarki magazynowej - obrotu magazynowego, ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów magazynowych w SILP,
 - n) obsługa procesu inwentaryzacji, polegająca na przygotowaniu arkuszy spisowych dla ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych i nietrwałych, materiałów magazynowych, porównanie zinwentaryzowanych środków trwałych, nietrwałych i materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją, wycena materiałów magazynowych,
 - o) prowadzenie ewidencji książek i publikacji naukowych oraz prowadzenie rejestru umów na usługi, dostawy, roboty budowlane,
 - p) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami oraz sporządzeniem deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami,
 - q) realizacja zadań wynikających ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,

- r) przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - s) przetwarzanie danych osobowych pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz danych zawartych w SILP – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicą służbową przedsiębiorstwa i zasadami bezpieczeństwa danych informatycznych,
 - t) prowadzenie ewidencji analogowych druków ścisłego zarachowania,
 - u) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie EZD, wdrażanie instrukcji kancelaryjnej,
 - v) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
4. Pracownicy działu Administracyjno - Gospodarczego właściwie zabezpieczają majątek Nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 5. Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania wspólne zawarte w § 32 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
 6. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 14

1. **Sekretarz Nadleśnictwa (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, zakupu oraz budowy środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, inwestycji, remontów, łącznie z remontami dróg i melioracjami wodnymi, organizacją i realizacją wynikającą z ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu Nadleśnictwa w systemie EZD, wdrażaniem instrukcji kancelaryjnej, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do Nadleśnictwa,
 - b) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w Nadleśnictwie, nad obrotem magazynowym, ewidencją wartościową i ilościową majątku Nadleśnictwa, sporządza plan amortyzacji,
 - c) prowadzi koordynację i nadzór nad całością spraw związanych z inwestycjami, remontami dróg i melioracjami wodnymi, w tym sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe,
 - d) odpowiada za transport, jego ewidencję, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,

- e) nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, odpowiada za prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości oraz opłat czynszowych, administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami,
 - f) sprawuje nadzór nad umowami dzierżaw gruntów,
 - g) nadzór nad całokształtem prac związanych z prowadzeniem dzierżaw i deputatów,
 - h) organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biurowca, sprzątania pomieszczeń, czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań Nadleśnictwa,
 - i) odpowiada za ekspozycję flag w Nadleśnictwie,
 - j) prowadzi sprawy dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami,
 - k) nadzoruje kupno i ewidencję umundurowania w SILP,
 - l) nadzoruje prowadzenie rejestru umów na usługi, dostawy i roboty budowlane,
 - m) sprawuje nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa, w zakresie zadań przypisanych działowi,
 - n) organizuje i realizuje zadania wynikające ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
 - o) nadzoruje przeprowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - p) rozpoznaje możliwości i opracowuje dokumentację niezbędną do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań Nadleśnictwa – współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,
 - q) pełni funkcję koordynatora systemu EZD,
 - r) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD.
2. Sekretarz Nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek Nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 3. Sekretarz Nadleśnictwa realizuje zadania wspólne zawarte w § 31, § 32 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
 4. Sekretarz w zakresie swojego działania sprawuje kontrolę funkcjonalną.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza Nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez Komendanta.
2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej, w szczególności, należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzeniem ewidencji wykroczeń i zgłoszeń szkód leśnych oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. Do zadań należy również

przeprowadzanie doraźnych inwentaryzacji stanów drewna pod kierownictwem inżyniera nadzoru, informowania Nadleśniczego o stwierdzonych samowolnych i nielegalnych wyłączeniach gruntów leśnych z produkcji oraz prowadzenie punktu alarmowego w Nadleśnictwie, magazynu broni oraz spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych. Komendant nadzoruje pracę podległych strażników leśnych.

3. Posterunek Straży Leśnej, w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, jest zobowiązany do:
 - a) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia Nadleśnictwa,
 - b) prowadzenia dochodzenia oraz wniesienia i poparcia aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - d) udzielania leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - e) prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - f) obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej, w szczególności:
 - a) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
 - b) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
 - c) analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażników leśnych w celu nadania dalszego biegu sprawom,
 - d) prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
 - e) współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - f) prowadzi i zabezpiecza magazyn broni, przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
 - g) obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - h) przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, melduje również o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - i) sporządza tygodniowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza Nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników Nadleśniczemu.
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- a) sporządza, gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację oraz znakuje pisma, teczki, dokumenty zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - b) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie, prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Nadleśnictwa,
 - c) przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników Nadleśnictwa.
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne w Nadleśnictwie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
- a) przygotowuje Nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
 - b) organizuje w Nadleśnictwie Stały Dyżur,
 - c) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,
 - d) wykonuje przewidziane dla Nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
 - e) współpracuje z pełnomocnikiem do spraw obronności jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
7. Patrol Straży Leśnej składa się z minimum dwuosobowej obsady, w przypadku absencji jednego ze Strażników Leśnych do zabezpieczenia obsady patrolu Strażnik Leśny będący jednocześnie dowódcą patrolu może przybrać po uprzednim uzgodnieniu z Nadleśniczym innego Pracownika Służby Leśnej na zasadach określonych w Ustawie o Lasach oraz obowiązujących Zarządzeniach.
8. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
9. Pracownicy posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
10. Posterunek Straży Leśnej (NS) oraz Komendant (NS1) realizują również zadania wspólne zawarte w § 31, § 32 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
11. Szczegółowy zakres obowiązków strażnika leśnego i Komendanta Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 16

1. **Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)** podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań inżynierów nadzoru, w szczególności, należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Do zadań należy również przeprowadzanie doraźnej inwentaryzacji stanów drewna.

3. Inżynierowie nadzoru współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
4. Inżynierowie nadzoru, w szczególności, odpowiadają za:
 - a) kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
 - b) kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,
 - d) kontrolę zagadnień związanych z zakresem certyfikacji i gospodarki leśnej,
 - e) kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - f) kontrolę stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie Nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - g) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna,
 - h) kontrolowanie wykonanych Planów PROW na gruncie,
 - i) opiniowanie celowości zakupu gruntów leśnych na zasadach pierwokupu,
 - j) Inżynierowie nadzoru wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, inżynierowie nadzoru:
 - a) współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej Nadleśnictwa,
 - b) sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa,
 - c) odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia i zaginięcia.
6. Inżynierowie nadzoru realizują również zadania wspólne zawarte w § 32 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków inżynierów nadzoru określają imienne zakresy czynności

§ 17

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Stanowisko ds. pracowniczych, w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania, wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

- b) aktualizuje i przechowuje akta osobowe pracowników,
- c) prowadzi ewidencję kart kryptograficznych wydawanych przez LP,
- d) prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych w Nadleśnictwie z wykorzystaniem aplikacji SILP Web,
- e) obsługuje wybrane procesy kadrowe z wykorzystaniem aplikacji SILP Web zgodnie z zakresem działania.
- f) współpracuje z Administratorem SILP w zakresie praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych Nadleśnictwa,
- g) przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących przekazania agend Nadleśnictwa,
- h) koordynuje i nadzoruje prace z zakresu ochrony danych osobowych,
- i) sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w Nadleśnictwie,
- j) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
- k) sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszerogowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
- l) prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno – rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
- m) wystawia, przy współpracy z działem Finansowo-Księgowym, zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej,
- n) wprowadza do SILP dane dotyczące Nadleśnictwa jako pracodawcy,
- o) prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych, itp.,
- p) prowadzi sprawy socjalno – bytowe pracowników i osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym,
- q) prowadzi sprawy związane z udziałem pracowników w imprezach pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- r) monitoruje akty prawne z zakresu prawa pracy, PZUP, informuje pracowników o przysługujących im prawach,
- s) opracowuje plany szkoleniowe w uzgodnieniu z kierownikami działów oraz prowadzi sprawy w zakresie kształcenia pracowników,
- t) dokonuje kontroli wskazanych przez pracownika nieobecności na złożonych oświadczeniach w sprawie rozliczenia jazd lokalnych samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych,

- u) prowadzi ewidencje pieczęci i pieczętek,
 - v) prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - w) sporządza protokoły z narad gospodarczych,
 - x) prowadzi sprawy związane z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK),
 - y) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
3. Stanowisko ds. pracowniczych ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, przestrzega zasad tajemnicy służbowej.
 4. Stanowisko ds. pracowniczych realizuje zadania wspólne zawarte w § 32 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. praw pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 18

1. **Stanowisko Administratora systemu informatycznego (NA)** odpowiada za prawidłowość funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania stosowanego w Nadleśnictwie w zakresie aktualności, zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem, ciągłości działania i legalności. Prowadzi również działania z zakresu promocji Lasów Państwowych i kształtowania ich wizerunku.
2. Administrator systemu informatycznego w szczególności odpowiada za:
 - a) wdrożenie i realizacja „Polityki komunikacyjnej LP” – Pełni funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa,
 - b) aktualizowanie oprogramowania aplikacji LAS.
 - c) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych, na podstawie wniosków zatwierdzonych przez Nadleśniczego,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
 - d) nadzór nad funkcjonowaniem kart kryptograficznych i certyfikatów kwalifikowanych,
 - e) administrowanie rejestratorami (panel leśnik, konsola EMM),
 - f) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
 - g) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, urządzeniami z systemem operacyjnym,

- h) koordynacja i współpraca w procesach zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
 - i) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż 1 raz w roku,
 - j) pełnienie funkcji redaktora strony internetowej,
 - k) prowadzenie i organizacja niezbędnych szkoleń stanowiskowych pracowników,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących promocji Lasów Państwowych, w tym: organizacja przedsięwzięć promocyjnych, zabezpieczanie materiałów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami i instytucjami współpracującymi w zakresie promocji i reklamy,
 - m) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zlecenia takich opracowań oraz nadzór nad realizacją zleceń,
 - n) prowadzenie archiwum zakładowego oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej,
 - o) pełnienie funkcji administratora systemu EZD,
 - p) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - q) prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa,
 - r) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych oraz informacji i środowisku (współpracuje w powyższym zakresie z innymi działami).
3. Administrator systemu informatycznego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego zaginięcia lub uszkodzenia.
 4. Szczegółowy zakres działania stanowiska określa zakres czynności.
 5. Administrator systemu informatycznego realizuje zadania wspólne zawarte w § 32 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 19

1. **Leśnictwa (ZL)** kierowane są przez leśniczych.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega, na bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej.
3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
4. Leśniczy i podleśniczy korzystają z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach i zobowiązani są do:
 - a) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,

- b) niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego Nadleśniczemu i do Posterunku Straży Leśnej.
 - c) sporządzania miesięcznej informacji z przeprowadzonych czynności wobec sprawców wykroczeń i przekazania jej do Posterunku Straży Leśnej,
 - d) współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - e) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
5. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno–gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
6. Leśniczy, w szczególności, odpowiedzialny jest za:
- a) realizację planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody oraz certyfikacji gospodarki leśnej,
 - b) obserwację stanu lasu oraz realizację wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - c) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - e) wyznaczanie cięć, sporządzenie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych w oparciu o plan urządzania lasu,
 - f) przychów i rozchód drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, w tym sprzedaż detaliczna,
 - g) współpracę z dzierżawcami w zakresie gospodarki łowieckiej, w zakresie wyznaczonym przez Nadleśniczego,
 - h) przetwarzanie danych osobowych pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz danych zawartych w SILP – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicą służbową Przedsiębiorstwa i zasadami bezpieczeństwa danych informatycznych,
7. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego regulują odrębne przepisy.
8. W przypadku leśnictw z obsadą jednoosobową zastępstwa określone są w załączniku Nr 5.
9. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.

10. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
11. Leśniczy realizuje zadania wspólne zawarte w § 31 i § 32 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
12. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 20

1. **Szkółka Gospodarcza Jelenia Góra (ZS)** kierowana jest przez leśniczego ds. szkółkarstwa.
2. Leśniczy ds. szkółkarstwa podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej.
3. Leśniczy ds. szkółkarstwa prowadzi produkcję materiału szkółkarskiego w oparciu o potrzeby Nadleśnictwa. Realizuje on zadania terminowo, nadzoruje stan szkółki. Prowadzi również przegląd, monitoring drzewostanów nasiennych, określa urodzaj nasion i koordynuje ich zbiór.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Leśniczy ds. szkółkarstwa realizuje zadania wspólne zawarte w § 31 i § 32 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarstwa określa imienny zakres czynności.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 21

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenia służbowe, jest odpowiedzialny za jego właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

§ 22

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretnowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD.
3. Wnioski urlopowe, polecenia wyjazdu służbowego oraz wyjścia i wyjazdy są składane, opracowywane i rozliczane w module „Absencje i delegacje” w SILP Web.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23

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

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 24

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: Nadleśniczemu, Zastępcy Nadleśniczego, inżynierom nadzoru, leśniczym i podleśniczym.

§ 25

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 26

Zadania związane z ochroną danych osobowych wykonuje firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy.

§ 27

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje pracownik działu gospodarki leśnej **(NB)**. Zagadnienia z zakresu BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do głównych zadań pracownika zajmującego się zagadnieniami BHP należy:
 - a. prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniem powypadkowym oraz chorób zawodowych wobec pracowników,
 - b. dokonywanie okresowych kontroli, ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c. koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom,
 - d. współpraca z organizacją związkową oraz organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp,
 - e. kontrola stanowisk pracy w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
 - f. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych, okresowych, kierowanie na szkolenia), bezpiecznego stosowania środków chemicznych, „ryzyka zawodowego,” inicjowanie różnych form profilaktyki (technicznej, medycznej) zmierzającej do ograniczenia ilości powstałych wypadków i chorób zawodowych,
 - g. sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby wewnętrzne Nadleśnictwa, organów zewnętrznych z zakresu przestrzegania w Nadleśnictwie przepisów bhp,
 - h. prowadzenie instruktażu pracowników nowozatrudnionych,
 - i. prowadzenie spraw dotyczących regeneracyjnego dożywiania pracowników,
 - j. prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników,
 - k. wykonuje inne zadania Nadleśniczego,
 - l. prowadzenie działań w kierunku bezpieczeństwa i higieny pracy przy realizacji zadań Nadleśnictwa.

§ 28

1. **Obsługa prawna (RP)** odbywa się w ramach umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.
2. Podmiot zewnętrzny wykonujący obsługę prawną zobowiązany jest do:
 - a) opiniowania i parafowania projektów i ostatecznych wersji: SWZ, umów, porozumień, regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
 - b) wydawania ustnych lub pisemnych opinii prawnych dotyczących bieżącej działalności Nadleśnictwa,
 - c) przygotowania pod względem formalno-prawnym materiałów (tj pozwów, pism procesowych) do postępowań sądowych i administracyjnych,
 - d) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, organami ścigania,
 - e) prowadzenia obsługi prawnej mającej na celu umocnienie porządku prawnego oraz ochronę prawną interesów Nadleśnictwa,

- f) udzielania pracownikom Nadleśnictwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - g) informowania Nadleśnictwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Nadleśnictwa,
 - h) wydawania opinii prawnych dotyczących:
 - wydania aktu prawnego o charakterze wewnętrznym,
 - spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę oraz wypowiedzenia warunków pracy i płacy,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - umorzenia wierzytelności,
 - zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - innych sprawach wg. potrzeb Nadleśnictwa.
 - i) pełnienie nadzoru prawnego nad egzekwowaniem należności Nadleśnictwa, w tym weryfikowanie tytułów wykonawczych.
3. Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące i nadzorujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej w zakresie:
- a. uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
 - b. opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli,
 - c. udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
 - d. wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
 - e. opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
 - f. opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów informacji pokontrolnych,
 - g. opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

§ 29

1. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – Główny Księgowy. Zakres zastępowania ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik wskazany w załączniku Nr 5.
3. Inżynierów nadzoru, w razie konieczności zastępują osoby wyznaczone przez Nadleśniczego.

§ 30

1. Czas pracy, godziny pracy pracowników biura oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Giżycko.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 10.00-17.00 lub w dniu następnym, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych Nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
6. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 6, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - odpowiada sam pracownik.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 i 7, podlega weryfikacji przez stanowisko ds. pracowniczych przed jego zatwierdzeniem przez Nadleśniczego oraz autoryzacją uprawnień w SILP przez administratora.

§ 31

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:
 - a) określenia uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global), a także określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN.
2. W zakresie użytkowania SILP, bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 2 a), a w szczególności dokonywanie weryfikacji: poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych

w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

3. Nadzorowania prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
5. Przygotowania niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
6. Przedstawienia Nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji.
7. Składania wniosku Nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
 - b) doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
 - c) terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania,
 - d) przestrzegania zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych,
 - e) poszanowania majątku Nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami,
 - f) informowania Nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
 - g) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i planów urządzenia lasu,
 - h) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - i) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,

- j) przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SWZ z zakresu swojej działalności,
 - k) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - l) przestrzegania zasad certyfikacji FSC oraz PEFC,
 - m) prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - n) samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub Nadleśniczego .
 3. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 33

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są: Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego, inni pracownicy w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 lub ich odpisy przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych.
3. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących Nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje Zastępca Nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP Białystok.

§ 34

1. Narady gospodarcze odbywają się w zależności od bieżących potrzeb. Narady prowadzone są przy współudziale Zastępcy Nadleśniczego oraz pozostałych kierowników działów.
2. Wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole z narady.

V. Postanowienia końcowe

§ 35

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego następują w formie pisemnej, zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 36

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny,

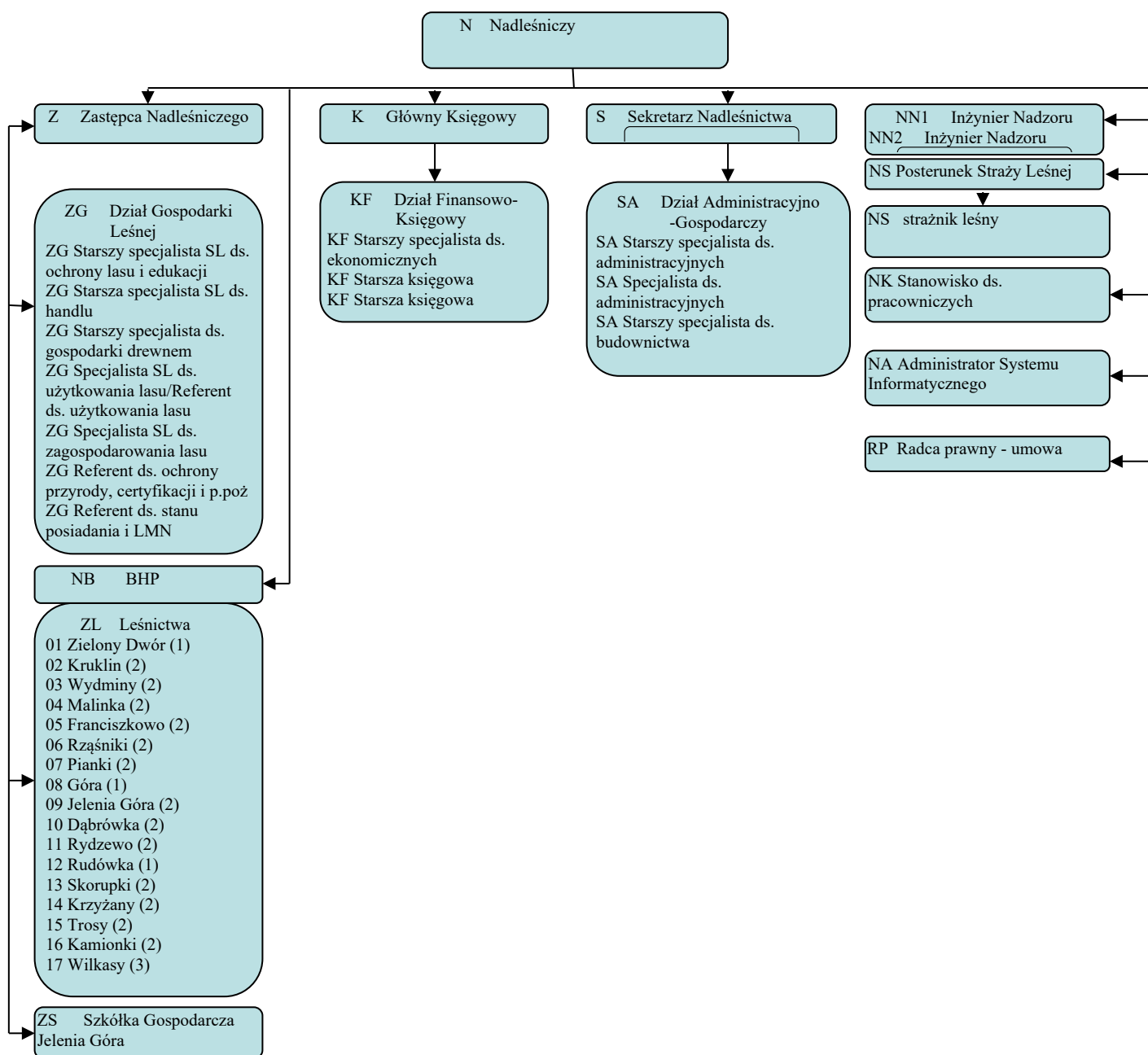
Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 37

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Giżycko są:
 - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1,
 - b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
 - c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3.
 - d) karta wzorów podpisów – załącznik nr 4
 - e) wykaz zastępstw – załącznik nr 5

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Giżycko



Wykaz leśnictw

Nr	Leśnictwo
1	Zielony Dwór
2	Kruklin
3	Wydminy
4	Malinka
5	Franciszkowo
6	Rząśniki
7	Pianki
8	Góra
9	Jelenia Góra
10	Dąbrówka
11	Rydzewo
12	Rudówka
13	Skorupki
14	Krzyżany
15	Trosy
16	Kamionki
17	Wilkasy

Wykaz szkółek

1	Szkółka Gospodarcza Jelenia Góra
---	----------------------------------

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

LP.	Nazwisko i imię osoby uprawnionej
1.	Turkot Sławomir
2.	Onoszko Kamil
3.	Chojnowska Halina
4.	Kamiński Konrad
5.	Bobek Jacek
6.	Kowalczyk Sławomir
7.	Orłowska Magdalena
8.	Foltyn Ryszard
9.	Sawicka Rozalia
10.	Nowosielski Wojciech
11.	Stelmasiewicz Waldemar Stanisław
12.	Gliniewicz Oliwia
13.	Koplin Jacek
14.	Brykańska Magdalena
15.	Werkowska Monika
16.	Kowalczyk Lucyna
17.	Podgórna Aneta
18.	Świerczyńska Karolina
19.	Buczek Dorota
20.	Werkowski Marek
21.	Baran Krzysztof
22.	Kit Paweł
23.	Wierzchowski Bartłomiej
24.	Bądyga Mirosław
25.	Furtak Mariusz
26.	Jerzykowski Adam
27.	Samuła Eugeniusz
28.	Drumlak Paweł
29.	Poleć Michał
30.	Samulak Arkadiusz

31.	Zawadzki Aleksander
32.	Domusiewicz Michał
33.	Zawadzki Hubert
34.	Maciejewski Marcin
35.	Fedyk Łukasz
36.	Rocki Daniel
37.	Tarara Marcin
38.	Zalewska Katarzyna
39.	Ofman Rafał
40.	Nalewajek Piotr
41.	Chmielewski Robert
42.	Stonio Paweł
43.	Miszcza Tomasz
44.	Kaczorek Jarosław
45.	Kaniuka Marcin
46.	Radywoniuk Jan
47.	Ropiak Piotr
48.	Żabicki Janusz
49.	Szablowski Mirosław
50.	Kaśkiewicz Robert
51.	Gasperowicz Tomasz
52.	Sznajderowicz Wiesław
53.	Załęski Kazimierz
54.	Całka Przemysław
55.	Juszkiewicz Piotr

Karta wzorów podpisów pracowników Nadleśnictwa Giżycko

LP.	Nazwisko i imię	stanowisko	podpis	parafka
1	Turkot Sławomir	Nadleśniczy		
2	Onoszko Kamil	Zastępca nadleśniczego		
3	Chojnowska Halina	Główna księgowa		
4	Kamiński Konrad	Inżynier nadzoru		
5	Bobek Jacek	Inżynier nadzoru		
6	Czyż Patryk	Starszy strażnik leśny		
7	Meller Mateusz	Strażnik leśny		
8	Kowalczyk Sławomir	Administrator systemu informatycznego		
9	Orłowska Magdalena	Starszy specjalista ds. pracowniczych		
10	Foltyn Ryszard	Starszy specjalista SL ds. handlu		
11	Sawicka Rozalia	Starszy specjalista ds. gospodarki drewnem		
12	Nowosielski Wojciech	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu		
13	Stelmasiewicz Waldemar Stanisław	Starszy specjalista SL ds. ochrony lasu i edukacji		
14	Gliniewicz Oliwia	Referent ds. ochrony przyrody, certyfikacji i p.poż		
15	Koplin Jacek	Referent ds. stanu posiadania i LMN		
16	Brykalska Magdalena	Specjalista SL ds. użytkowania lasu i BHP		
17	Juszkiewicz Piotr	Referent ds. użytkowania lasu		
18	Werkowska Monika	Starszy specjalista ds. ekonomicznych		
19	Kowalczyk Lucyna	Starsza księgowa		
20	Gamdzyk Żaneta	Starsza księgowa		
21	Podgórna Aneta	Starszy specjalista ds. administracyjno-gospodarczych		
22	Świerczyńska Karolina	Specjalista ds. administracyjnych		
23	Buczek Dorota	Starszy specjalista ds. administracyjnych		
24	Werkowski Marek	Sekretarz Nadleśnictwa		
25	Baran Krzysztof	Starszy specjalista ds. budownictwa		
26	Kit Paweł	Leśniczy		
27	Wierzchowski Bartłomiej	Leśniczy		
28	Furtak Mariusz	Leśniczy		
29	Samiał Eugeniusz	Leśniczy		
30	Poleć Michał	Leśniczy		

31	Zawadzki Aleksander	Leśniczy		
32	Zawadzki Hubert	Leśniczy		
33	Domusiewicz Michał	Leśniczy		
34	Rocki Daniel	Leśniczy		
35	Zalewska Katarzyna	Leśniczy		
36	Nalewajek Piotr	Leśniczy		
37	Stonio Paweł	Leśniczy		
38	Kaczorek Jarosław	Leśniczy		
39	Radywoniuk Jan	Leśniczy		
40	Żabicki Janusz	Leśniczy		
41	Kaśkiewicz Robert	Leśniczy		
42	Wiesław Sznajderowicz	Leśniczy		
43	Całka Przemysław	Leśniczy szkółki gospodarczej		
44	Bałdyga Mirosław	Podleśniczy		
45	Jerzykowski Adam	Podleśniczy		
46	Drumlak Paweł	Podleśniczy		
47	Samulak Arkadiusz	Podleśniczy		
48	Fedyk Łukasz	Podleśniczy		
49	Ofman Rafał	Podleśniczy		
50	Tarara Marcin	Podleśniczy		
51	Maciejewski Marcin	Podleśniczy		
52	Chmielewski Robert	Podleśniczy		
53	Kaniuka Marcin	Podleśniczy		
54	Ropiak Piotr	Podleśniczy		
55	Szablowski Mirosław	Podleśniczy		
56	Gasperowicz Tomasz	Podleśniczy		
57	Załęski Kazimierz	Podleśniczy		
58	Miszczak Tomasz	Podleśniczy		
59	Fiergelewski Waldemar	Robotnik obsługi		
60	Malinowska Oliwia	Robotnik leśny		
61	Domusiewicz Bartłomiej	Stażysta		

Wykaz zastępstw pracowników Nadleśnictwa Giżycko

LP.	Nazwisko i imię	stanowisko	zastępujący
1	Turkot Sławomir	Nadleśniczy	Onoszko Kamil
2	Onoszko Kamil	Zastępca nadleśniczego	Sławomir Turkot
3	Chojnowska Halina	Główna księgowa	Werkowska Monika
4	Kamiński Konrad	Inżynier nadzoru	Bobek Jacek
5	Bobek Jacek	Inżynier nadzoru	Kamiński Konrad
6	Czyż Patryk	Starszy strażnik leśny	Meller Mateusz
7	Meller Mateusz	Strażnik leśny	Czyż Patryk
8	Kowalczyk Sławomir	Administrator systemu informatycznego	Koplin Jacek
9	Orłowska Magdalena	Starszy specjalista ds. pracowniczych	Werkowska Monika
10	Foltyn Ryszard	Starszy specjalista SL ds. handlu	Sawicka Rozalia
11	Sawicka Rozalia	Starszy specjalista ds. gospodarki drewnem	Foltyn Ryszard
12	Nowosielski Wojciech	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu	Stelmasiewicz Waldemar
13	Stelmasiewicz Waldemar Stanisław	Starszy specjalista SL ds. ochrony lasu i edukacji	Gliniewicz Oliwia
14	Gliniewicz Oliwia	Referent ds. ochrony przyrody, certyfikacji i p.poż	Wojciech Nowosielski
15	Koplin Jacek	Referent ds. stanu posiadania i LMN	Brykalska Magdalena/Piotr Juskiewicz
16	Brykalska Magdalena	Specjalista SL ds. użytkowania lasu i BHP	Koplin Jacek/ Piotr Juskiewicz
17	Juskiewicz Piotr	Referent ds. użytkowania lasu	Koplin Jacek
18	Werkowska Monika	Starszy specjalista ds. ekonomicznych	Chojnowska Halina
19	Kowalczyk Lucyna	Starsza księgowa	Gamdzyk Żaneta
20	Gamdzyk Żaneta	Starsza księgowa	Kowalczyk Lucyna
21	Podgórna Aneta	Starszy specjalista ds. administracyjno-gospodarczych	Świerczyńska Karolina
22	Świerczyńska Karolina	Specjalista ds. administracyjnych	Podgórna Aneta
23	Buczek Dorota	Starszy specjalista ds. administracyjnych	Werkowski Marek
24	Werkowski Marek	Sekretarz Nadleśnictwa	Buczek Dorota
25	Baran Krzysztof	Starszy specjalista ds. budownictwa	Werkowski Marek

26	Kit Paweł	Leśniczy	Wierzchowski Bartłomiej
27	Wierzchowski Bartłomiej	Leśniczy	Bałdyga Mirosław
28	Furtak Mariusz	Leśniczy	Jerzykowski Adam
29	Samiła Eugeniusz	Leśniczy	Drumlak Paweł
30	Poleć Michał	Leśniczy	Samulak Arkadiusz
31	Zawadzki Aleksander	Leśniczy	Fedyk Łukasz
32	Zawadzki Hubert	Leśniczy	Ofman Rafał
33	Domusiewicz Michał	Leśniczy	Zawadzki Hubert
34	Rocki Daniel	Leśniczy	Tarara Marcin
35	Zalewska Katarzyna	Leśniczy	Maciejewski Marcin
36	Nalewajek Piotr	Leśniczy	Chmielewski Robert
37	Stonio Paweł	Leśniczy	Miszczak Tomasz
38	Kaczorek Jarosław	Leśniczy	Kaniuka Marcin
39	Radywoniuk Jan	Leśniczy	Ropiak Piotr
40	Żabicki Janusz	Leśniczy	Szablowski Mirosław
41	Kaśkiewicz Robert	Leśniczy	Gasperowicz Tomasz
42	Wiesław Sznajderowicz	Leśniczy	Załęski Kazimierz
43	Całka Przemysław	Leśniczy szkółki gospodarczej	Domusiewicz Michał
44	Bałdyga Mirosław	Podleśniczy	Wierzchowski Bartłomiej
45	Jerzykowski Adam	Podleśniczy	Furtak Mariusz
46	Drumlak Paweł	Podleśniczy	Samiła Eugeniusz
47	Samulak Arkadiusz	Podleśniczy	Poleć Michał
48	Fedyk Łukasz	Podleśniczy	Zawadzki Aleksander
49	Ofman Rafał	Podleśniczy	Zawadzki Hubert
50	Tarara Marcin	Podleśniczy	Rocki Daniel
51	Maciejewski Marcin	Podleśniczy	Zalewska Katarzyna
52	Chmielewski Robert	Podleśniczy	Nalewajek Piotr
53	Kaniuka Marcin	Podleśniczy	Kaczorek Jarosław
54	Ropiak Piotr	Podleśniczy	Radywoniuk Jan
55	Szablowski Mirosław	Podleśniczy	Żabicki Janusz
56	Gasperowicz Tomasz	Podleśniczy	Kaśkiewicz Robert
57	Załęski Kazimierz	Podleśniczy	Sznajderowicz Wiesław
58	Miszczak Tomasz	Podleśniczy	Kazimierz Załęski
59	Fiergelewski Waldemar	Robotnik obsługi (magazyn)	Krzysztof Baran