

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZARNA BIAŁOSTOCKA

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Czarna Białostocka
Asp. Stobiński
Andrzej Stobiński

Czarna Białostocka, dnia 31.07.2026 r.

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna	5
III. Zakresy zadań.....	8
Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych:	9
Zadania wspólne wszystkich pracowników:	10
Zastępca Nadleśniczego (Z)	12
Dział Gospodarki Leśnej (ZG)	13
Główny Księgowy (K)	16
Dział Finansowo-Księgowy (KF)	18
Inżynier Nadzoru (NN)	19
Sekretarz nadleśnictwa (S)	20
Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA).....	23
Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie (ZGS)	25
Leśnictwo (ZL)	26
Stanowisko ds. pracowniczych (NK)	27
Posterunek Straży Leśnej (NS)	29
IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	33
V. Postanowienia końcowe.....	37
Załącznik nr 2. Wykaz leśnictw	39
Załącznik nr 3. Regulamin organizacyjny Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego	40
Załącznik nr 4. Wykaz pracowników osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP	42

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Czarna Białostocka w Czarnej Białostockiej, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa i kompetencji pracowników 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 o lasach.
2. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Czarna Białostocka.
4. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
5. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
6. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
7. Inżynierze nadzoru – należy przez to rozumieć Inżyniera nadzoru w Nadleśnictwie Czarna Białostocka.
8. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
9. Komendancie – należy przez to rozumieć Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Czarna Białostocka.
10. Sekretariat – oznacza sekretariat biura Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
11. Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie – oznacza Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie w Nadleśnictwie Czarna Białostocka składające się z wyłuszczeni nasion i szkółki leśnej.
12. Wyłuszczenia – oznacza wyłuszczeni nasion w Nadleśnictwie Czarna Białostocka.
13. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 roku
14. Statucie – 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 roku.
15. Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
16. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Czarna Białostocka.

17. Oświadczenie woli w Nadleśnictwie – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie woli wyrażone przez Nadleśniczego lub jego Zastępcę.
18. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
19. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
20. LAN – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa realizującą połączenia między komputerami biura.
21. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
22. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
23. LKP – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny Puszczy Knyszyńskiej.
24. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
25. WAN – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
26. Ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji, dotyczących osób fizycznych.
27. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową.
28. System EKD lub EKD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
29. Administrator SILP – pracownik nadleśnictwa, którego zadania określono w zasadach funkcjonowania systemu informatycznego.
30. Administrator systemu EKD – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację baz danych systemu EKD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
31. Koordynator systemu EKD – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację baz danych systemu EKD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
32. PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe.
33. SILPweb – centralny system danych.
34. BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
35. Tajemnica przedsiębiorstwa – informacja nie podlegająca ujawnieniu, stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2018 r. poz.419 ze zm.).
36. RODO – rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
37. UDODO – ustawa dotycząca ochrony danych osobowych, przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 3

Nadleśnictwo Czarna Białostocka działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa.

§ 4

Nadleśnictwo Czarna Białostocka jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej. Jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

§ 5

Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych, organizacji administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych w ustawie o lasach.

§ 6

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 7

1. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez ich właściwą ekspozycję. Ustala się następujące zasady ekspozycji symboli państwowych (godła i flagi) w Nadleśnictwie:
 - a) **godło** umieszczone na zewnątrz: budynek nadleśnictwa, leśniczówki lub miejsce kancelarii leśnictwa, Gospodarstwa Nasiennie – Szkółkarskiego; wewnątrz: gabinet Nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
 - b) **flaga** na zewnątrz: budynek nadleśnictwa, leśniczówki lub miejsce kancelarii leśnictwa, Gospodarstwa Nasiennie – Szkółkarskiego; flagę wywiesza się w dniach 1-3 maja i 11 listopada każdego roku w dniu poprzedzającym święto o godzinie 15.00, a zdejmuje następnego dnia po święcie do godziny 8.00, w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów flaga może być wywieszana w innych terminach na polecenie Nadleśniczego.

II. Struktura organizacyjna

§ 8

1. Nadleśnictwem kieruje samodzielnie Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i odpowiada za stan lasu, a ponadto:

2. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno prawnych, w zakresie swojego działania.
3. Kieruje Nadleśnictwem, jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
4. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
5. Zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
6. Wydaje zarządzenia obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa.
8. Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
9. Organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje działania Straży Leśnej i Leśniczych w tym zakresie.
10. Uczestniczy w czynnościach procesowych, prowadzonych w trybie uproszczonym przy zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
11. Przyjmuje, rozpatruje skargi i wnioski.
12. Opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację.
13. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP.
14. Odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
15. Organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
16. Uczestniczy w opracowaniu planów urządzania lasu.
17. Opiniuje wnioski właścicieli lasu przy podejmowaniu decyzji przez starostę w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na zagospodarowanie i ochronę związaną z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w lasach, w których powstały szkody w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, pożarów lub innych klęsk żywiołowych, spowodowanych czynnikami biotycznymi, zagrażającymi trwałości Lasów, przy braku możliwości ustalenia sprawcy tej szkody.
18. Opiniuje uproszczony plan urządzania lasu i zgłasza w terminie określonym ustawą zastrzeżenia do jego projektu.
19. Prowadzi nadzór nad SILP WEB oraz nad portalem leśno - drzewnym, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
20. Prowadzi nadzór nad hurtownią danych.
21. Odpowiada za działania kontrolingowe BIP.
22. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

23. Udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek, poprzez:
- a) doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
 - b) odpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego,
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, poparty opinią wójta (burmistrza, prezydenta miasta), Nadleśniczy może udostępnić nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzania roślinności leśnej (upraw leśnych) zgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją.
24. Nadleśniczy może na podstawie umowy z właścicielem lasu organizować wykonywanie zadań gospodarczych w lesie, łącznie ze sprzedażą drewna.
25. Nadleśniczy na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia, sporządza plan zalesienia i potwierdza wykonanie zalesienia w przypadku zalesienia objętego przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiej z Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub przepisami o wspieraniu rozwoju Obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
26. Odpowiada za realizację zadań obronnych, wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
27. Odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w Nadleśnictwie.
28. Jest Administratorem Danych Osobowych Nadleśnictwa i ponosi odpowiedzialność za politykę bezpieczeństwa przetwarzania i ochronę danych osobowych w Nadleśnictwie, wynikającą z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
29. Odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi.
30. Odpowiada za nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
31. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9

W realizacji swoich działań Nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową, działalność inwestycyjną.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- biuro nadleśnictwa,
- leśnictwa (ZL),
- Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie (ZGS).

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) działy:

- a) dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
- b) dział Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K),
- c) dział Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S),
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS), bezpośrednio kierowany przez starszego strażnika leśnego Pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli wewnętrznej – Inżynier Nadzoru (NN),
- b) ds. pracowniczych (NK),

§ 11

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Nadleśniczego (Z),
- 2) Główny Księgowy (K),
- 3) Inżynier Nadzoru (NN1, NN2),
- 4) Sekretarz (S),
- 5) Posterunek Straży Leśnej (NS), bezpośrednio kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej,
- 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK),

2. Zastępcy Nadleśniczego (Z) podlegają bezpośrednio:

- 1) Leśniczowie (ZL),
- 2) dział Gospodarki Leśnej (ZG),
- 3) Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie (ZGS),

3. Głównemu Księgowemu (K) podlega bezpośrednio:

- 1) dział Finansowo-Księgowy (KF).

4. Sekretarzowi (S) podlega bezpośrednio:

- 1) dział Administracyjno-Gospodarczy (SA).

5. Podleśniczy, robotnik obsługi przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają Leśniczemu.

6. W Nadleśnictwie okresowo mogą być zatrudniani stażyści w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich i uczelni wyższych. Opiekunów stażysty każdorazowo wyznacza Nadleśniczy.

7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach różnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

III. Zakresy zadań

§ 12

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych:

Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą w szczególności:

1. Opracowywanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień poszczególnym pracownikom, który zatwierdza Nadleśniczy.
2. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności.
3. Nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków.
4. Zapewnienie przez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
5. Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników.
6. Wnioskowanie o zakres praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego dla podległych pracowników.
7. Udzielanie podległym pracownikom urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
8. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
9. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego nie publikowanymi w formie pisemnej.
10. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
11. Składanie wniosku Nadleśniczemu po wstępnym uzgodnieniu w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań, zaleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych.
13. Przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających do komórek organizacyjnych i udzielenie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
14. Współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
15. Śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania.

16. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli.
17. W zakresie swego działania opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
18. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach, odprawach.
19. Przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.
20. Nadzór ogólny i bieżący nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.
21. Niepodejmowanie działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałanie jego stosowaniu przez innych.
22. Współpraca ze stanowiskiem do spraw pracowniczych dotycząca planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
23. Kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez podległych pracowników na realizację ich zadań i obowiązków.
24. Przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy.
25. Egzekwowanie znajomości zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego oraz znajomości programów użytkowych przez podległych pracowników.
26. Dokonywanie wyrywkowej oceny pracy pracowników pod kątem:
 - poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumentach z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
27. Zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nie posiadających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
28. Samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
29. Dokonywanie uwierzytelnienia kopii oryginałów pism znajdujących się w podległej komórce organizacyjnej.
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego.

§ 13

Zadania wspólne wszystkich pracowników:

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

2. Doskonalenie znajomości przepisów prawnych i zarządzeń z wykonywaną pracą.
3. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy przedsiębiorstwa PGL Lasy Państwowe, regulaminu pracy.
4. Poszanowanie majątku Nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększania, oszczędne i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz nadzór nad powierzonym mieniem.
5. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
6. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego i planów urządzania lasu.
7. Gromadzenie i terminowe przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
8. Informowanie przełożonego o zmianach przepisów prawnych mających znaczenie dla Gospodarki Leśnej oraz funkcjonowania Nadleśnictwa.
9. W zakresie ochrony mienia – właściwe zabezpieczenie majątku Nadleśnictwa, dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie.
10. Informowanie przełożonego o wszystkich zauważonych przypadkach zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia (zaginięcia) bądź kradzieży powierzonego mienia, szkodnictwa leśnego lub zaniedbania w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia.
11. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz właściwy dobór haseł zgodny z obowiązującym Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
12. Przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.
13. Wprowadzanie danych do SILP, zgodnie z zakresem swego działania.
14. Przestrzeganie zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
15. Obsługa modułu ABSENCJE i DELEGACJE w SILPweb w zakresie utworzenia wniosku urlopowego, delegacji, innych absencji.
16. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD.

§ 14

Zakresy zadań: Zastępcy nadleśniczego, Działu gospodarki Leśnej, Głównego księgowego, Działu Finansowo-Księgowego, Inżyniera nadzoru, Sekretarza, Działu Administracyjno-Gospodarczego, Gospodarstwa Nasiennie – szkółkarskiego, Leśnictwa, stanowiska do spraw pracowniczych, stanowiska do spraw edukacji leśnej, Posterunku Straży Leśnej.

Zastępca Nadleśniczego (Z)

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej (ZG), Gospodarstwem Nasiennie-Szkółkarskim (ZGS), pracą Leśniczych i podporządkowanych mu stanowisk.
2. Zastępca Nadleśniczego w szczególności:
 - a) organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego "na pniu",
 - b) udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojusznicy (HNS) i własnym,
 - c) koordynuje działania związane z wdrożeniem „Zasad, kryteriów i wskaźników dobrej Gospodarki Leśnej” w Nadleśnictwie (certyfikat), uwzględniając SWZ na przetargi wykonania usług leśnych wymogów zawartych według system w FSC i PEFC,
 - d) prowadzi ciągły nadzór i monitoring wszelkich działań dotyczących certyfikacji,
 - e) wykonuje ciągły nadzór z zakresu oceny wpływu planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na różnorodność biologiczną środowiska leśnego oraz prowadzenie działań ochronnych w tym zakresie,
 - f) opiniuje i wnosi ewentualne uwagi do opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego mając na uwadze zabezpieczenie interesów Państwowego Gospodarstwa Leśnego,
 - g) kontroluje stosowanie działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy w zakresie obszaru swego działania oraz przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - h) organizuje wykonawstwo i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, ochroną przyrody oraz powiększanie zasobów leśnych,
 - i) określa potrzeby hodowlane i ochronny lasu, wynikających z jego stanu z uwzględnieniem kolejności i terminów wykonywania prac,
 - j) prowadzi całości prac z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i wielkości produkcji zaspakajającej w pełni potrzeby Nadleśnictwa,
 - k) pełni nadzór nad organizacją i produkcją szkółkarską,
 - l) zapewnia racjonalne użytkowanie lasu poprzez analizę wykonawstwa cięć według kategorii i ustalonego etatu, prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego i innych produktów,
 - m) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z sprzedażą drewna i obrotem materiałowym i użytków ubocznych,
 - n) nadzoruje prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania: ewidencja lasów i gruntów leśnych, oraz ich udostępniania,
 - o) nadzoruje prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz obwodach wydzierżawionych,

- p) nadzoruje i koordynuje zadania związane z całokształtem spraw dotyczących ochrony przyrody w tym certyfikacji,
 - q) organizuje przebieg szkoleń i instruktaży w nadzorowanych zagadnieniach,
 - r) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - s) realizuje obowiązki służbowe współpracując z Nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z Głównym Księgowym, Inżynierami Nadzoru, Sekretarzem, Posterunkiem Straży Leśnej,
 - t) nadzoruje realizację zadań z zakresu edukacji leśnej, turystyki i promocji Nadleśnictwa,
 - u) sprawuje nadzór nad stroną internetową, Facebookiem i BIP Nadleśnictwa
 - v) organizuje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
 - w) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie swojego działania,
 - x) prezentuje na KZP planowe obszary o szczególnych wartościach przyrodniczych,
 - y) pełni koordynację i nadzór nauki praktycznego wykonywania zawodu w zakresie studenckich praktyk administracyjnych oraz odbywania stażu absolwentów szkół i uczelni leśnych,
 - z) prowadzi sprawy wynikające z powierzonego Nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - aa) prowadzi nadzór nad ewidencją (w rejestrze EZD) i przechowywaniem umów powstałych w dziale gospodarki leśnej zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego.
3. Przestrzega zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych , obowiązujących w Nadleśnictwie.
 4. Zastępca Nadleśniczego analizuje stan posiadania Nadleśnictwa i odpowiada za powierzone mienie oraz zgłasza niezwłocznie Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 5. Zastępcy Nadleśniczego przysługują uprawnienia Strażnika Leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa Leśnego, o którym mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1 – 8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku.
 6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.
 7. Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Kierowany jest przez Zastępcę nadleśniczego.

2. Do zadań działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac;
3. W zakresie hodowli i ochrony lasu – prowadzenie całokształtu spraw związanych z koordynacją ich realizacji poprzez wykonywanie analiz, sprawozdań, wniosków dotyczących ich prawidłowej realizacji; kontrolowanie merytoryczne dokumentów gospodarczych zgodnie z SILP; prowadzenie spraw związanych z prognozowaniem występowania zagrożeń od czynników biotycznych i abiotycznych, akcji ich zwalczania, ewidencjonowania tych zabiegów (ze szczególnym uwzględnieniem użycia środków chemicznych i zwianych z tym procedur).
4. W zakresie pozyskania – ustalenie rozmiaru użytkowania dla Nadleśnictwa i leśnictwa, sporządzanie planów cięć, realizacji i pozyskania i analizy na bieżąco planu rocznego i dziesięciolecia; kontrolowanie dokumentów z pozyskania i zrywki,
5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej – sporządzanie i analizowanie planów ochronny p.poż i ich aktualizowanie; organizowanie i utrzymanie PAD i punktów obserwacyjnych na wieżach p.poż,
6. Sprawdzanie POR z zakresu pozyskania, hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony przyrody.
7. W zakresie obrotu drewnem – sporządzanie wydruku transferu z rejestratora stanowiącego wykaz sporządzonych dokumentów, każdorazowo po eksporcie danych z rejestratora do SILP; analiza danych zawartych w wydruku pod kątem ciągłości numeracji dokumentów; sprawdzanie ilości sporządzanych wydruków dokumentów; wykonywanie transferu danych z rejestratora do SILP; kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów rozchodowych w SILP; sporządzanie wydruków protokołów błędów z transmisji, będących zestawieniem nie zaewidencjonowanych dokumentów z rejestratora; kontrola merytoryczna wykazów odbiorczych drewna (WOD) i zatwierdzanie w SILP poprzez użycie funkcji GLOBAL.
8. W zakresie handlu drewnem – opracowywanie i wprowadzanie planu sprzedaży do SILP i na stronę portalu leśno-drewnego przetargów w aplikacji e-drewno, aukcji oraz submisji drewna; przygotowanie umów i aneksów do umów z odbiorcami drewna; bieżące monitorowanie realizacji umów; monitorowanie przestrzegania wytycznych sprzedaży drewna przez leśnictwa wchodzące w skład Nadleśnictwa; prowadzenie dokumentacji w wymienionym zakresie, w trybie i formie ustalonej w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego LP oraz Dyrektora RDLP; analiza cen sprzedaży i bieżąca (w miarę potrzeb) aktualizacja cennika detalicznego drewna.
9. W zakresie stanu posiadania – prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i udostępnianiem lasu; prowadzenie dokumentacji; protokołów, wypisów z rejestru gruntów, wyrysów map, aktów notarialnych i innych dokumentów; prowadzenie ksiąg wieczystych, prowadzenie dokumentacji

- związanej ze sprzedażą gruntów; wykonywanie corocznej aktualizacji, odnotowywanie zdarzeń gospodarczych i prowadzenie opisu taksacyjnego w SILP, utrzymywanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, prowadzenia całokształtu prac dotyczących urządzania lasu.
10. Opracowywanie projektów planów gospodarczych na podstawie materiałów od leśniczych i sporządzanie wyciągów planów dla leśnictw i innych komórek organizacyjnych.
 11. Sprawdzanie szacunków brakarskich w terenie oraz odbiórki i sortymentacji drewna w terenie.
 12. Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanej z dzierżawami gruntów leśnych i deputatów oraz sporządzanie deklaracji na podatek leśny i rolny.
 13. Obsługa mapy numerycznej w pełnym zakresie.
 14. W zakresie certyfikacji leśnej – wykonywanie map dla leśnictw przeznaczonych na tzw. szkice zagospodarowania rębego/przedrębnego i szkice odnowienia/zalesienia i inne potrzeby; opracowywanie danych na podstawie materiałów dostarczanych przez stanowisko ds. ochrony przyrody i certyfikacji.
 15. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa polegające na administrowaniu rejestratorem i „B biurkiem Leśniczego”, nadzór nad instalacją, stanem technicznym i aktualizacją oprogramowania rejestratorów i „B biurka Leśniczego” oraz urządzeń z nimi współpracujących, konfiguracja parametrów transmisji danych z serwerem Nadleśnictwa i udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów i „B biurka Leśniczego”.
 16. Pracownicy działu odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia.
 17. Pracownicy działu przestrzegają zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji Zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.
 18. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności.
 19. W zakresie *zamówień publicznych* - przygotowanie materiałów, opis przedmiotu zamówienia i przygotowanie specyfikacji technicznej wykonawstwa i odbioru usług leśnych.
 20. Prowadzenie sprawy związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez wojewodę lub starostę.
 21. W zakresie edukacji leśnej: projektowanie i uczestnictwo w tworzeniu w Nadleśnictwie obiektów edukacji leśnej, organizacja i prowadzenie spotkań i zajęć z edukacji leśnej w obiektach Nadleśnictwa i obiektach innych instytucji w zależności od potrzeb, organizowanie i prowadzenie konkursów,

- akcji informacyjnych i promocyjnych oraz przygotowywanie informacji medialnych z tych imprez, organizacja i kontrola prac społecznych w zakresie rozwiązywania współczesnych problemów środowiska leśnego;
22. W zakresie turystyki: opracowywanie planów zagospodarowania turystycznego Nadleśnictwa, projektowanie i uczestnictwo w tworzeniu obiektów rekreacyjnych i turystycznych na gruntach Nadleśnictwa, współpraca z różnymi partnerami w zakresie programowania rozwoju turystyki i rekreacji w Leśnym Kompleksie Promocyjnym.
 23. Sprawuje nadzór nad kompleksem budynków służących do edukacji leśnej „Stara Wyłuszcarnia”.
 24. Prowadzenie Biblioteki i pełny nadzór nad księgozbiorem w Nadleśnictwie.
 25. Promocja Nadleśnictwa, w tym prowadzenie profilu Facebookowego oraz strony internetowej Nadleśnictwa.
 26. Wprowadzanie informacji publicznych własnych oraz wytworzonych przez inne działy i stanowiska, zamieszczanych na wyodrębnionej stronie BIP Nadleśnictwa oraz SWIP.
 27. Udziela odpowiedzi na pytania o dostęp do informacji publicznej i informacji o środowisku we współpracy z osobami merytorycznymi z innych działów.
 28. Wprowadza do SWIP akty prawne Nadleśnictwa.
 29. Ewidencjonują (w rejestrze EZD) i przechowują umowy za które są odpowiedzialni zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego.
 30. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

§ 15

Główny Księgowy (K)

1. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
1. Główny księgowy w szczególności:
 - 1) kieruje działem Finansowo-Księgowym,
 - 2) monitoruje stan należności w Nadleśnictwie oraz sprawuje kontrolę nad terminowym ich egzekwowaniem,
 - 3) realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości,
 - 4) nadzoruje przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 5) sprawuje nadzór nad prawidłowością danych w SILPweb stanowiących podstawę do sporządzenia sprawozdań oraz zatwierdzania w Centralnym Systemie Planowania sprawozdań finansowych,
 - 6) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów; zasady przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji; zasady obrotu gotówkowego w Nadleśnictwie;

- 7) sporządza zestawienie planów finansowo - gospodarczych,
 - 8) gospodaruje środkami z podziału wyniku finansowego przeznaczonymi na darowizny na cele społecznie-użyteczne,
 - 9) sprawuje kontrolę nad windykacją należności, w tym zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z obsługą prawną Nadleśnictwa,
 - 10) sprawuje kontrolę nad sporządzaniem dokumentacji płacowej pracowników,
 - 11) dba o prawidłowe i terminowe rozliczenia finansowe z tytułu narzutów, funduszy i innych rozrachunków z RDLP, DGLP, ZUS oraz Urzędem Skarbowym,
 - 12) kontroluje rozliczanie zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 13) wnioskuję o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 14) prowadzi nadzór nad ewidencją (w rejestrze EZD) i przechowywaniem umów za które są odpowiedzialni pracownicy działu finansowo-księgowego zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego
 - 15) Przeprowadza wstępną kontrolę operacji gospodarczych, wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów.
 - 16) Przygotowuje dane do wprowadzenia na stronę BIP Nadleśnictwa informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest on odpowiedzialny.
 - 17) Koordynuje działania związane z przeciwdziałaniem praniu brudnych pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP.
 - 18) Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia.
 - 19) Przestrzega zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
2. Główny Księgowy uprawniony jest do:
- 1) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, stanowiących źródło tych informacji,
 - 3) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań z zakresu gospodarki finansowo-ekonomicznej Nadleśnictwa.
3. Główny Księgowy nadzoruje realizację stażu stażystów z wykształceniem ekonomicznym w Nadleśnictwie.

4. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego szczegółowo określa zakres czynności.

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

1. Kierowany jest przez Głównego księgowego.
2. Do zadań działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
 - b) naliczanie płac pracownikom Nadleśnictwa, sporządzanie list płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac, dokonywanie należnych potrąceń,
 - c) windykacja należności, w tym zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w porozumieniu z obsługą prawną nadleśnictwa,
 - d) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
 - e) nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w leśnictwach pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń,
 - f) przechowywanie oraz ewidencjonowanie depozytów składanych do kasy Nadleśnictwa,
 - g) prawidłowe i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, PFRON, rozliczeń z budżetem,
 - h) kontrola formalno-rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo - księgowa,
 - i) prowadzenie w SILP ewidencji magazynowej,
 - j) dokonywanie rozliczeń z tytułu: zaliczek, odsetek, delegacji i kosztów podróży służbowej,
 - k) przygotowywanie danych do sporządzania zaświadczeń o zarobkach w części informującej o wynagrodzeniu,
 - l) przygotowywanie danych do wprowadzenia na stronę BIP Nadleśnictwa
 - m) wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji materiałów magazynowych,
 - n) rozliczanie funduszu socjalnego na szczeblu Nadleśnictwa,
 - o) realizowanie bieżących płatności,
 - p) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków,
 - q) prowadzenie obsługi finansowej KZP,
 - r) ewidencjonują (w rejestrze EKD) i przechowują umowy za które są odpowiedzialni zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego.
3. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Przestrzegają zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.

5. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego swoje obowiązki wykonują w oparciu o imienne zakresy czynności.

§ 16

Inżynier Nadzoru (NN)

1. Sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa. Ścisłe współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych oraz Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Bierze udział w pracach zespołów zadaniowych Nadleśnictwa, w komisjach przetargowych. Współpracuje ze stanowiskiem ds. edukacji leśnej w przygotowaniach imprez, konkursów, spotkań z zakresu edukacji i turystyki.
2. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy :
 - 1) kontrola terenowa wykonanych prac planistycznych w zakresie: sporządzonych szacunków brakarskich, zaplanowanych zabiegów hodowlanych: CW, CP, pielęgnacji gleby oraz zaplanowanych zabiegów ochronnych,
 - 2) kontrola terenowa prawidłowości wykonywanych prac pod względem jakościowym i ilościowym oraz ocena ich zgodności z obowiązującym Planem Urządzania Lasu, wytycznymi Nadleśniczego, obowiązującymi przepisami prawa a także wytycznymi merytorycznymi, a w razie konieczności wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
3. W trakcie prowadzonych kontroli Inżynier Nadzoru:
 - a) sprawdza pod względem merytorycznym w całości lub w części rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonanych prac oraz sporządzonej przez leśniczych dokumentacji ze stanem faktycznym; tryb sprawdzania i zakres ustala Nadleśniczy,
 - b) kontroluje manipulację drewna i jego oznakowanie, a także obrót i rotację sortymentów drzewnych, sposób ich składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją,
 - c) kontroluje przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) sprawdza stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznych,
4. Do obowiązków Inżyniera Nadzoru należy także:
 - a) sprawowanie kontroli wewnętrznej w komórce organizacyjnej biura Nadleśnictwa, na polecenie Nadleśniczego w terminie i w zakresie przez niego określonym,
 - b) w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, sprawdzanie na gruncie opracowanych planów zalesieniowych oraz jakości nowych nasadzeń lasu,

- kontrolowanie realizacji wydanych decyzji w oparciu o zawarte pomiędzy Starostą, a Nadleśniczym Porozumienie dotyczące powierzenia nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
- c) w zakresie certyfikacji prowadzenie ciągłej kontroli z wykonywanych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji,
 - d) sporządzenie sprawozdania z dokonanych czynności.
 - e) przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie,
 - f) prowadzenie „Kalendarza Leśnika” w celu dokonywania zapisów z wykonywanych czynności służbowych, spostrzeżeń dotyczących istotnych zdarzeń gospodarczych i innych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
5. Inżynier nadzoru w trakcie kontroli wykonywanych prac ma obowiązek oceny zasadności ich zaplanowania we wniosku gospodarczym.
 6. Inżynier Nadzoru kontroluje prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia poprzez wpisanie ich treści do kalendarza Leśnika Leśniczych. Materiały z kontroli na bieżąco konsultuje z Zastępcą Nadleśniczego, z którym zobowiązany jest ściśle współpracować w celu usprawnienia kontroli i organizacji prac leśnych oraz zwalczania szkodnictwa leśnego.
 7. Inżynier Nadzoru rozpatruje reklamacje drewna z innym pracownikiem upoważnionym przez Nadleśniczego.
 8. Inżynier Nadzoru dokonuje wyrywkowej kontroli kwalifikacji zabiegów, które będą wymagały wykonania oceny potencjalnego wpływu na obiekty przyrodnicze.
 9. Inżynier Nadzoru wykonuje inne zadania powierzone przez Nadleśniczego.
 10. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 11. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EKD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

§ 17

Sekretarz nadleśnictwa (S)

1. Kieruje działem administracyjno – gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa związanych z prowadzeniem sekretariatu oraz czynności kancelaryjnych, zakupami, zaopatrzeniem, łącznością telefoniczną i innymi mediami, remontami, budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, wodną, wodno-ściekową, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych oraz koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i

archiwalnej, EZD oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.

2. Sekretarz w szczególności:

- 1) sprawuje kontrolę nad całokształtem prac związanych z obsługą sekretariatu, m.in. obsługą centrali telefonicznej, poczty elektronicznej, przyjmowaniem oraz wysyłaniem korespondencji, utrzymaniem łączności telefonicznej,
- 2) sprawuje kontrolę nad gospodarowaniem środkami trwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
- 3) administruje obiektami i budynkami nadleśnictwa,
- 4) koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z inwestycjami, gospodarką remontową, w tym m.in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe dróg, budynków i budowli, zleca sporządzenie umowy i zlecenie robót budowlanych i remontowych, określa zakres robót oraz zleca wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej, zleca nadzór nad realizacją robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, nadzoruje ewidencjonowanie w SILP koszty remontów, rozliczenie zakończonego zadania, uczestniczy w odbiorach robót budowlano-remontowych itp.,
- 5) realizuje zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 6) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu transportu, jego ewidencji, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych oraz sprawy związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 7) nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- 8) nadzoruje prowadzone sprawy w zakresie utrzymania kancelarii leśnictw znajdujących się w budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa będących w zarządzie Nadleśnictwa w tym sporządzanie umów zlecenia z leśniczymi,
- 9) nadzoruje całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności oraz usług związanych z dostępem do internetu,
- 10) nadzoruje prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości, środków transportu oraz opłat czynszowych,
- 11) nadzoruje sprawy dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody),
- 12) sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami,
- 13) nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia składnicy akt oraz rejestru pieczęci i pieczętek,
- 14) prowadzi nadzór nad obrotem bloczkami mandatów karnych oraz sprawozdawczością z tego zakresu,
- 15) nadzoruje zadania administratora SILP w nadleśnictwie,

- 16) prowadzi nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 17) sprawuje nadzór nad procesem likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków majątkowych,
 - 18) organizuje i nadzoruje pracę robotników, którzy bezpośrednio mu podlegają,
 - 19) sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji ilościowej materiałów w SILP,
 - 20) realizuje zadania wynikające ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 21) koordynuje wszelkie zadania związane z prowadzonymi projektami w Nadleśnictwie,
 - 22) nadzoruje prowadzenie ewidencję sortów mundurowych, ewidencję w SILP,
 - 23) sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem i zakupami niezbędnych materiałów i urządzeń w nadleśnictwie,
 - 24) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi w nadleśnictwie oraz prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych,
 - 25) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych,
 - 26) koordynuje system EZD oraz sprawuje bieżący nadzór nad jego funkcjonowaniem,
 - 27) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - 28) przestrzega zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w nadleśnictwie,
 - 29) sprawuje nadzór nad ewidencją (w rejestrze EZD) i przechowywaniem umów powstałych w dziale administracyjno-gospodarczym zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego.
 - 30) przeprowadzanie kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom oraz kontroli bieżącej polegającą na badaniu czynności wszelkiego rodzaju operacji w roku ich wykonywania, celem stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi przepisami.
3. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)

1. Kierowany jest przez Sekretarza.
2. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy realizacja zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu, zakupami i zaopatrzeniem, remontami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, łącznością telefoniczną i innymi mediami, podatkami lokalnymi, gospodarką wodną i wodno – ściekową, zanieczyszczeniami, zamówieniami publicznymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną, inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
3. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego w szczególności należy:
 - a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji
tj. przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie w systemie EZD obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa.
 - b) gospodarowanie środkami trwałymi w nadleśnictwie, ewidencja wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, gospodarki remontowej,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu transportu i jego ewidencji, w tym gospodarki paliwowej, wykorzystania samochodów służbowych,
 - e) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Nadleśnictwa, sprawdzanie pod względem merytorycznym oświadczeń pracowników w tym zakresie.
 - f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie utrzymania kancelarii leśnictw znajdujących się w budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa będących w zarządzie Nadleśnictwa w tym sporządzanie umów zlecenia z leśniczymi;
 - h) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności oraz usług związanych z dostępem do internetu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym wyliczeniem podatku od nieruchomości, środków transportu oraz opłat czynszowych,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody),
 - k) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
 - l) realizacja zadań dotyczących instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie składnicy akt rejestru pieczęci i pieczętek,
 - m) prawidłowy obrót blochkami mandatów karnych oraz realizacja sprawozdawczości z tego zakresu,
 - n) prowadzenie ewidencji sortów mundurowych w SILP,

- o) realizacja zadań administratora SILP w nadleśnictwie,
 - p) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - q) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów w SILP,
 - r) realizacja procesu likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków majątkowych,
 - s) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami niezbędnych materiałów i urządzeń w nadleśnictwie,
 - t) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi w nadleśnictwie oraz prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych,
 - u) przygotowanie danych do wprowadzenia na stronę BIP Nadleśnictwa, które zostały wytworzone w dziale administracyjno – gospodarczym,
 - v) realizacją zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych,
 - w) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EKD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - x) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w nadleśnictwie,
 - y) ewidencją (w rejestrze EKD) i przechowywają umowy za które są odpowiedzialni zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego.
4. Pracownicy działu administracyjno - gospodarczego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 5. Dział administracyjno – gospodarczy przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.
 6. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu administracyjno - gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 18

Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie (ZGS)

1. Jest jednostką do zadań szczególnych działającą na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych na podstawie Zarządzenia Nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 lutego 2023 roku w sprawie organizacji, zakresu i zasięgu działania wyłuszczeni nasion w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (ZG.7021.4.2023) oraz Zarządzenia Nr 34/11 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarna Białostocka z dnia 17 listopada 2011 roku w sprawie utworzenia Gospodarstwa Nasiennie-szkółkarskiego w Nadleśnictwie Czarna Białostocka (NP.-0151-35/11) i zgody Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 02 kwietnia 2012 r. znak: ZL-7131-12/12. W skład Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego wchodzi wyłuszczeni nasion i szkółka leśna. Pracą Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego kieruje leśniczy-kierownik wyłuszczeni.
2. Leśniczy-kierownik wyłuszczeni prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, a w szczególności:
 - 1) w zakresie funkcjonowania wyłuszczeni nasion:
 - a) organizuje pracę wyłuszczeni, odpowiada za jej prawidłową działalność,
 - b) przyjmuje szyszki z innych nadleśnictw, sporządza dokumentację magazynową nasion (depozyty, nasiona własne), prowadzi magazyn nasion, przestrzega rozdzielnika RDLP przy wydawaniu nasion innym nadleśnictwom wraz z niezbędną dokumentacją,
 - c) ściśle współpracuje z działem Gospodarki Leśnej w swoim zakresie,
 - d) zabezpiecza nasiona na planowane uprawy pochodne,
 - e) udostępnia młodzieży szkolnej i osobom zwiedzającym wyłuszczeni,
 - 2) w zakresie funkcjonowania szkółki leśnej organizuje i koordynuje wszystkie prace związane z uprawą, hodowlą i ochroną materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży,
 - 3) opracowuje regulamin organizacyjny Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
 - 4) organizuje pracę podległym pracownikom i sporządza dokumentację do wypłaty wynagrodzeń,
 - 5) w zakresie ochrony mienia – właściwie zabezpiecza majątek Nadleśnictwa, odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia,
 - 6) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników oraz kontroluje i egzekwuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przez zakłady usług leśnych,

- 7) W zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych - przestrzega zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie,
- 8) W zakresie EZD - wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
3. Leśniczy - kierownik wyłuszczeni wykonuje powierzone mu zadania i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie przed Zastępcą Nadleśniczego.
4. Obowiązki i uprawnienia Leśniczego - kierownika wyłuszczeni szczegółowo określa zakres jego czynności.
5. Podleśniczy, stażysta, robotnik obsługi, konserwator, przydzieleni do pracy w Gospodarstwie Nasiennie-Szkółkarskim, podlegają bezpośrednio leśniczemu – kierownikowi wyłuszczeni.

§ 19

Leśnictwo (ZL)

1. Kierowane są przez Leśniczych.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Gospodarki Leśnej w danym leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Podleśniczy, stażysta, robotnik obsługi przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie powierzenia mienia, uregulowanego umową o odpowiedzialności.
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 współpracuje ze służbą ochrony przyrody w zakresie określonym przez ustawę o ochronie przyrody i inne przepisy z tego okresu oraz zna i przestrzega zasady, kryteria i wskaźniki FSC i PEFC.
7. W zakresie certyfikacji Gospodarki Leśnej do zadań leśniczego należą:
 - a) prowadzenie ciągłego nadzoru z wykonanych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji,
 - b) wykonywanie ciągłego nadzoru z zakresu oceny planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na różnorodność biologiczną środowiska leśnego oraz prowadzenia działań ochronnych w tym zakresie,
 - c) na podstawie lustracji terenowej przedkładanie projektów o uznawanie ostoi zagrożonych i ginących gatunków,
 - d) wykonywanie oceny wpływu planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na środowisko leśne,

- e) w odbiorach wykonanych usług leśnych sprawdzanie przyjętych w umowach warunków standardowych certyfikacji,
 - f) dokonuje monitoringu stanu zachowania występujących gatunków roślin zamieszczonych w **Czerwonej Księdze Gatunków Chronionych**, zaewidencjonowanych na mapie ochrony, a stwierdzone zmiany stanu zachowania zgłasza do biura nadleśnictwa, w ustalony sposób.
8. Do obowiązków leśniczego należy ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych.
 9. Leśniczy wykonuje swoje zadania związane z prowadzeniem Gospodarki Leśnej w taki sposób, aby chronić różnorodność biologiczną i wartości z nią związane, zasoby wodne, gleby, rzadkie i nietrwale ekosystemy oraz walory krajobrazowe, co w rezultacie pozwoli utrzymywać funkcje ekologiczne lasu oraz integralność lasu ze środowiskiem.
 10. Zadaniem leśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, jest systematyczne monitorowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Wykonuje również zadania, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach art.48.
 11. Niezwłocznie zgłasza do Nadleśnictwa, zgodnie z ustalonymi procedurami, wszystkie ujawnione przypadki szkodnictwa leśnego, przestępstw i wykroczeń. Leśniczy współpracuje z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
 12. Prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
 13. Odpowiada materialnie za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 14. Leśniczowie zatrudnieni w leśnictwach z udziałem powierzchni lasów prywatnych niestanowiących własności Skarbu Państwa - wykonują nadzór nad lasami prywatnymi w ramach powierzonego Nadleśniczemu nadzoru przez starostę.
 15. Leśniczy, podleśniczy prowadzą „Kalendarz Leśnika” w celu dokonywania zapisów z wykonywanych czynności służbowych, spostrzeżeń dotyczących istotnych zdarzeń gospodarczych i innych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
 16. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§ 20

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników. Do zakresu obowiązków,

określonego szczegółowo w imiennym zakresie czynności, w szczególności należą:

- 1) Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o zatrudnienie i zwolnionych pracowników, sporządzanie dokumentacji osobowej związanej między innymi z awansowaniem, przeszerzegowaniem, powołaniem, i odwołaniem pracownika, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko pracy, itp.
- 2) Sporządzanie wniosków dotyczących nabycia przez pracowników prawa do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, wniosków emerytalno-rentowych wraz z potrzebną dokumentacją.
- 3) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, bezpłatnymi, innymi absencjami pracowników, weryfikację poleceń, wyjazdów służbowych, ewidencja wykorzystania urlopów, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich – obsługa modułu ABSENCJE i DELEGACJE w SILP Web – dokumenty w formie elektronicznej.
- 4) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i postanowień regulaminu pracy, w szczególności sporządzanie list obecności, rozliczanie ewidencji wyjść prywatnych.
- 5) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa i sporządzanie stosownych informacji z tego zakresu.
- 6) Wydawanie pracownikom opinii i zaświadczeń o zatrudnieniu, sporządzanie świadectw pracy, wydawanie legitymacji pracownikom Służby Leśnej.
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z odznaczaniem pracowników.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem – przejmowaniem stanowisk i dokumentacji w Nadleśnictwie.
- 9) Ewidencjonowanie wniosków z kontroli wewnętrznej.
- 10) Zgłaszanie nowoprzyjętych i wyrejestrowywanie zwolnionych pracowników z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w ścisłej współpracy z działem Finansowo-Księgowym.
- 11) Prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników, prowadzenie rejestru szkoleń. Koordynacja prognozowania potrzeb, opracowywanie zestawienia planu i realizacja programów szkoleniowych w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych działów.
- 12) Wprowadzanie i zakładanie w SILP atrybutów – staże, szkolenia, badania i itp.
- 13) Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego.
- 14) Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.
- 15) Nadzór nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie.

- 16) W zakresie ochrony mienia – właściwie zabezpiecza majątek Nadleśnictwa. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia.
- 17) Prowadzenie dokumentacji z zakresu obsługi socjalnej pracowników, organizowanie wypoczynku dla pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów.
- 18) Przygotowuje dane do wprowadzenia na stronę BIP Nadleśnictwa które na tym stanowisku zostały wytworzone (lub za które jest ono odpowiedzialne) na wyodrębnioną stronę BIP Nadleśnictwa.
- 19) Przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Nadleśnictwie.
- 20) Realizacja zagadnień w zakresie imprez pracowniczych we współpracy ze stanowiskiem do spraw edukacji leśnej.
- 21) Dokonywanie uwierzytelniania kopii oryginałów pism znajdujących się w komórce NK.
- 22) Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
- 23) Ewidencjonuje (w rejestrze EZD) i przechowuje umowy powstałe na stanowisku zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego

§ 21

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Kierowany jest przez komendanta, przełożonego strażników Straży leśnej wchodzących w skład posterunku.
2. Straż Leśna zajmuje się zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należą w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Podstawowe obowiązki Posterunku Straży Leśnej to:
 - 1) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną składników mienia Nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia przed sądem w sprawach, jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie,
 - 4) udzielanie Leśniczemu pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,

- 5) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu i środowiska przed szkodnictwem,
 - 6) obsługa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej,
 - 7) analizowanie stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie Nadleśnictwa,
 - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.
2. Obsadę Posterunku Straży Leśnej stanowią:
- 1) starszy strażnik leśny, pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, zwany dalej Komendantem. Komendant bezpośrednio podlega Nadleśniczemu, kieruje posterunkiem. Jest bezpośrednim przełożonym Strażników Leśnych,
 - 2) jeden Strażnik Leśny.
3. Do zadań Komendanta należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, jak również:
- 1) nadzorowanie pracy Strażnika Leśnego,
 - 2) wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zakresie obowiązujących zarządzeń LP, w szczególności:
 - a) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
 - b) sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku
 - c) sporządza i przedkłada Nadleśniczemu informacje na temat działalności posterunku,
 - d) wyznacza zadania i czynności Strażnikowi Leśnemu i kandydatom na Strażnika Leśnego, udziela im instruktażu odnośnie realizacji zadań, nadzoruje ich pracę, szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania,
 - e) prowadzi obowiązującą dokumentację
 - f) niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji policji lub grupy interwencyjnej,
 - g) utrzymuje w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie kontakty z policją, organami prokuratury i sądownictwa,
 - h) bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
 - i) sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny,
 - j) kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu,
 - k) zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportowych wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku,
 - l) uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrole pni,

- m) wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przedprocesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - n) wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - o) wykonuje określone przepisami czynności przy postępowaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa, wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - p) składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka,
 - q) uczestniczy w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń, wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych, nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - r) legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia o przestępstwo,
 - s) posiada dostęp do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK),
 - t) rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej według wzoru nr 1 do zarządzenia nr 10 DGLP z dnia 13 lutego 2024 roku,
 - u) współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP,
 - v) należyte prowadzenie i zabezpieczenie magazynu broni oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
 - w) realizuje zadania związane z ochroną przeciwpożarową terenów leśnych.
4. W zakresie informacji niejawnej – prowadzenie oddziału kancelarii niejawnej jako jej kierownik zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez m.in.:
- 1) Prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
 - 2) Sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie informacji niejawnych w PGLP LP.

- 3) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie.
- 4) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
- 5) Przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników Nadleśnictwa, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa PGL Lasy Państwowe oraz prowadzenie postępowania w zakresie uzyskiwania poświadczeń bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych dla tych osób.
- 6) Szkolenie z ochrony informacji niejawnych dla wyżej wymienionych osób, opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.
5. W zakresie spraw obronnych – prowadzenie spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP poprzez m.in.:
 - 1) Realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym.
 - 2) Opracowanie i aktualizacja karty realizacji zadań operacyjnych.
 - 3) Organizacja w Nadleśnictwie stałego dyżuru.
 - 4) Przygotowanie Nadleśnictwa do objęcia militaryzacją.
 - 5) Wystąpienia do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją).
 - 6) Współpraca z Gminnym sztabem Obrony Cywilnej przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny.
 - 7) Organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu obronności.
 - 8) Wykonywanie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynacja ich realizacji przy pomocy innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
6. W zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie Nadleśnictwa - składanie meldunków do punktu alarmowego w Dyrekcji Regionalnej Lasów Państwowych w Białymstoku, zawierających informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych, zgodnie z właściwym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
7. Pełnomocnik do spraw Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Strażnik Leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
9. Strażnicy Leśni odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia oraz innych składników majątku pozostających w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
10. Strażnicy Leśni przestrzegają zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania

systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.

11. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki strażników leśnych określają imienne zakresy czynności.
12. W zakresie stosowania „instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”.
13. Posterunek Straży Leśnej wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

§ 22

Ewidencja sprzedaży w Nadleśnictwie prowadzona jest przy pomocy kas fiskalnych.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 23

Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawniony jest Nadleśniczy.
2. Zastępca Nadleśniczego oraz inni pracownicy mogą składać oświadczenie woli na podstawie udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwo udzielone dla Zastępcy Nadleśniczego powinno być wykorzystane zgodnie z zasadą:
 - w zakresie spraw przekazanych Zastępcy zgodnie z regulaminem,
 - w zakresie spraw dotyczących Nadleśnictwa, za wyjątkiem spraw zatrudniania i zwalniania pracowników – w czasie zastępowania Nadleśniczego.
4. Pełnomocnictwa udzielone innym pracownikom powinny być wykorzystane tylko w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
5. Kopie pełnomocnictw, o których mowa w pkt 2 i 3 przechowuje się w teczce osobowej pracownika, któremu udzielono takiego pełnomocnictwa.

§ 24

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania od przełożonego jednoznacznego określenia polecenia, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienia niezbędnych środków, informacji i terminów potrzebnych do należytego wykonania.

4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych obowiązków służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. W przypadku zmian w powierzonych mu zadaniach, na bieżąco go uaktualnia. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Z czynności związanych z przyjęciem, przekazaniem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Takie przekazanie czynności dotyczy stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Leśniczego i innych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.

§ 25

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym zakresie oraz przyjętymi procedurami.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do składnicy akt regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego (m.in. instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje Nadleśniczego.
4. Pisma i dokumenty przedkładane Nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD."

§ 26

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz Nadleśnictwa 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,

- c) pism i dokumentów, do podpisywania których z mocy przepisów prawa lub udzielonego pełnomocnictwa, upoważnione lub umocowane zostały inne osoby.

§ 27

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.
3. Projekty aktów administracyjnych nadleśnictwa oraz umów długoterminowych i o znacznej wartości wymagają parafy radcy prawnego.

§ 28

1. Obsługę prawną sprawują prawnicy posiadający uprawnienia radcy prawnego lub adwokata, z którymi Nadleśnictwo ma podpisaną umowę na świadczenie usług prawnych.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
 - e) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i administracyjnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
 - i) odmowa dostępu do informacji publicznej, będącej w posiadaniu Nadleśnictwa,
 - j) inne, które w ocenie Nadleśniczego powinny zostać sprawdzone pod względem formalno-prawnym.

§ 29

1. Funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji sprawuje firma zewnętrzna, z którą Nadleśnictwo ma podpisaną umowę zgodnie z zakresem czynności stanowiącym załącznik do umowy.

§ 30

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin

Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach przysługują również nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

§ 31

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżynierowie Nadzoru, w razie konieczności, zastępują się nawzajem, po uprzednim uzgodnieniu z Nadleśniczym zakresu zastępstwa.

§ 32

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa – gdy jest to uzasadnione rodzajem sprawy obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy.

§ 33

1. Czas pracy oraz zasady porządku pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy akt reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne i poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 8:00 – 12:00 oraz 15:30 – 16:30.
5. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi zwolnionemu dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
 - b) przestrzegania tajemnicy państwowej, przepisów o ochronie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe i przepisów o ochronie danych osobowych.

V. Postanowienia końcowe

§ 35

1. Wszystkie bieżące postanowienia dla funkcjonowania i prowadzenia działalności Nadleśnictwa uregulowane są Zarządzeniami Nadleśniczego.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminie Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego lub właściwego miejscowo Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

§ 36

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Czarna Białostocka, jako załącznik nr 1.
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Czarna Białostocka, jako załącznik nr 2.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP, jako załącznik nr 3.
4. Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Nasiennno-Szkółkarskiego, jako załącznik nr 4 .

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Czarna Białostocka
Andrzej Stobiński
Andrzej Stobiński

