

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA GOSTYNIN

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Gostynin, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa: ogólne postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego, organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2. 1. Lasy Państwowe Nadleśnictwo Gostynin zwanym dalej Nadleśnictwem działa na podstawie Ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 567 z późn. zm. zwanej dalej ustawą o lasach), oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r zwanego dalej Statutem, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134 z 1994 r. poz. 692) oraz innych przepisów prawnych powszechnie obowiązujących.

2. Nadleśnictwo Gostynin jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Łodzi.

II. Organizacja wewnętrzna.

- § 3. 1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
 3. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie.
 4. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
 5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
 6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

7. Nadleśniczy współdziała z organizacjami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia takiego nadzoru.
8. Nadleśniczy realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tej sprawie.
9. Nadleśniczy 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 państwa i w czasie wojny.
10. Nadleśniczy, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwane dalej „rozporządzeniem oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
11. Nadleśniczy swoje zadania wykonuje poprzez pracowników Nadleśnictwa.
12. Nadleśniczy koordynuje współpracę z radcą prawnym Nadleśnictwa.

§ 4. Nadleśnictwo Gostynin jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych. Od chwili ogłoszenia militaryzacji obowiązują stosowne dokumenty przechowywane przez stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.

§ 5. 1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- 1) Biuro Nadleśnictwa;
 - 2) Leśnictwa;
 - 3) Szkółka Leśna
 - 4) Gospodarstwo Transportowe.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) działy:
 - a) dział gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę nadleśniczego,
 - b) dział finansowo – księgowy (KF), kierowany przez Głównego księgowego,
 - c) dział administracyjno–gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza,
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy
 - a) inżynier nadzoru (NN),
 - b) stanowisko ds. pracowniczych (NK).

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko w zakresie BHP, stanowisko do spraw pracowniczych, stanowisko w zakresie obronności, ochrony informacji niejawnych i UDODO. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
6. Obsługa prawna nadleśnictwa funkcjonuje na zasadzie zlecenia na podstawie umowy z wybraną kancelarią prawną.

III. Zakres zadań.

§ 6. 1. Zastępca Nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych oraz:

- a) odpowiada za planowanie, nadzór, koordynację oraz realizację zadań w zakresie zadań gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- b) odpowiada za sprawozdawczość z zakresu swojego działania oraz działu gospodarki leśnej i leśnictw.
- c) odpowiada za organizację stażu dla absolwentów szkół wyższych lub średnich oraz praktyki zawodowej dla uczniów szkół leśnych lub studentów w ramach podpisanych umów lub porozumień.
- d) organizuje i wykonuje wybrane zadania w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. W tym zakresie ściśle współpracuje ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
- e) określa szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu gospodarki leśnej,
- f) swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z Inżynierem nadzoru, Główną Księgową, Sekretarzem oraz Komendantem PSL,
- g) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- h) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- i) współpracuje z inżynierem nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

2. Do zadań działu gospodarki leśnej należy :

a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, zadrzewień, melioracji wodnych, turystyki, użytkowania lasu, urządzania lasu, zadań budżetowych, pozyskania drewna i produktów nieдрzewnych wraz z ewidencjonowaniem i fakturowaniem ich sprzedaży, prowadzenia i aktualizacji stanu posiadania, w tym LMN, przygotowywaniem dokumentacji prawnej i geodezyjnej dotyczącej rozgraniczania, udostępniania, nabywania, zbywania i zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, sporządzania deklaracji podatku leśnego i rolnego oraz opracowania zestawień do narachowania celem przekazania do działu księgowości, realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (PROW) oraz certyfikacji lasów, prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw. Przygotowuje materiały do przetargu na usługi leśne, prowadzi edukację leśną, LKP.

W szczególności odpowiada za:

• Hodowla lasu:

- w oparciu o plan urządzenia lasu i materiały przygotowane przez leśniczych, opracowuje wniosek hodowli lasu,
- sporządza roczne plany pracy z zakresu hodowli lasu dla leśnictw, prowadzi na bieżąco analizę wykonania planów w leśnictwach i realizację zadań operacyjnych,
- koordynuje zaopatrzenie nadleśnictwa i innych odbiorców w materiał sadzeniowy,
- uczestniczy w ocenie upraw, odnowień naturalnych oraz produkcji szkółkarskiej,
- koryguje opisy taksacyjne w związku ze zmianami wynikającymi z zadań z zakresu hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji,
- prowadzi doradztwo w ramach działania „korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” objęte programem PROW,
- sprawdza dokumentację placową ze szkółki leśnej i hodowli lasu,
- odpowiada za terminowe sporządzanie sprawozdawczości z hodowli lasu i szkółkarstwa.

• Nasiennictwo i selekcja:

- koordynuje zaopatrzenie w nasiona – opracowuje plany zbioru nasion i szyszek, ustala zakupy. Nadzoruje zbiór nasion, zabezpiecza ich przechowywanie i przygotowanie do wysiewu.
- prowadzi dokumentację związaną ze zbiorem i oceną nasion – współpracuje z Biurem Nasiennictwa Leśnego i Stacją Oceny Nasion.
- prowadzi całość spraw związanych z zagadnieniami selekcji w nadleśnictwie – GDN, uprawy pochodne.
- prowadzi internetowy Rejestr Leśnego Materiału Podstawowego Lasów Państwowych.
- prowadzi zagadnienia dotyczące zadrzewień,

- wylicza remanenty nasion,
- sprawdza dokumentację placową z nasiennictwa,
- odpowiada za terminowe sporządzanie sprawozdawczości z nasiennictwa i selekcji

- **Ochrona lasu:**

- na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych przygotowuje wniosek ochrony lasu,
- gromadzi, zestawia i analizuje dane z prac prognostycznych oraz ocen szkód i zagrożeń,
- przygotowuje dane, materiały i środki do prowadzenia działań profilaktycznych i zwalczających zagrożenia,
- sprawdza dokumentację placową z ochrony lasu,
- odpowiada za terminowe sporządzanie sprawozdawczości z ochrony lasu.

- **Ochrona przyrody:**

- prowadzi ewidencję i gromadzi materiały dotyczące wszelkich form ochrony przyrody oraz miejsc pamięci narodowej i historycznej z terenu Nadleśnictwa,
- aktualizuje wykaz miejsc występowania organizmów chronionych,
- egzekwuje przestrzeganie zasad ochrony przyrody w działalności Nadleśnictwa,
- współpracuje z instytucjami i organizacjami związanymi z ochroną przyrody i certyfikacją lasów,
- odpowiada za terminowe sporządzanie sprawozdawczości z ochrony przyrody,
- prowadzi opłaty środowiskowe i BDO.

- **Ochrona przeciwpożarowa:**

- opracowuje, weryfikuje i uzgadnia plany ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych z właściwymi terenowo komendami straży pożarnej,
- prowadzi ewidencję wyposażenia komórek organizacyjnych w urządzenia i sprzęt ochrony przeciwpożarowej, dba o wyposażenie w sprzęt p.poż., kontroluje przestrzeganie ochrony przeciwpożarowej komórek organizacyjnych, budowli i budynków,
- odpowiada za właściwe funkcjonowanie wieży p.poż z obserwatorem Punktu Alarmowo – Dyspozycyjnego. Śledzi na bieżąco dane prognostyczne w zakresie zagrożenia pożarowego i opracowuje harmonogramy służb i dyżurów poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych nadleśnictwa w okresie zagrożenia pożarowego,
- sprawdza dokumentację placową z ochrony p-poż,
- odpowiada za terminowe sporządzanie sprawozdawczości z ochrony p-poż.

- **Gospodarka łowiecka.**

- sprawdza dane w przyjmowanych łowieckich planach hodowlanych, wnioskuje o wprowadzenie korekt,
- analizuje działalność kół łowieckich w wydzierżawionych obwodach, uwzględniając występowanie szkód łowieckich na gruntach leśnych nadleśnictwa,

- w zakresie spraw łowieckich współpracuje z kołami łowieckimi, urzędami i instytucjami,
- wprowadza korekty opisu taksacyjnego wynikające z prowadzenia gospodarki łowieckiej,
- koordynuje pracę zespołu rozpatrującego odwołania od protokołów szacowania szkód łowieckich oraz szacującego szkody łowieckie wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną.

- **Turystyka, edukacja i udostępnianie lasu społeczeństwu.**

- prowadzi ewidencję parkingów, miejsc postojowych oraz miejsc wypoczynku zapewnia ich prawidłowe oznakowanie i stan techniczny infrastruktury,
- prowadzi rejestr szlaków turystycznych na terenie nadleśnictwa, współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, na podstawie zawartych porozumień w zakresie ich oznakowania i bezpieczeństwa osób z nich korzystających,
- prowadzi edukację leśną, w tym zadań związanych z LKP.

- **Obrót drewnem.**

- prowadzi i rozlicza kartotekę obrotu drewnem oraz materiałami nieдрzewnymi, wprowadza cenniki na drewno w SILP,
- fakturuje sprzedaż drewna i materiałów nieдрzewnych oraz pozostałych materiałów będących na magazynach Nadleśnictwa.
- rozlicza inwentaryzację drewna i produktów nieдрzewnych oraz wylicza remanenty drewna,
- monitoruje realizację umów kupna – sprzedaży drewna,
- odbiera transfery z kwitami wywozowymi (KW), kwitami zrywkowymi (ZW), wykazami odbioru drewna (WOD), specyfikacji manipulacyjnych,
- dokonuje wyliczenia technicznego kosztu wytworzenia TKW,
- sporządza noty dotyczące kar za drewno,
- wylicza zmianę przeznaczenia drewna wynikającą ze sposobu jego wykorzystania,
- dokonuje rozliczenia Robót Usług Wewnętrznych (RUW),
- sporządza sprawozdania i zestawienia zgodnie z zakresem czynności,

- **Pozyskanie drewna.**

- opracowuje dla leśnictw wytyczne w zakresie rozmiarów powierzchniowych i masowych szacunków brakarskich w oparciu o aktualny plan urządzenia lasu,
- analizuje i zestawia wyniki szacunków brakarskich,
- opracowuje plany roczne pozyskania i sprzedaży drewna oraz analizuje ich realizację,
- przygotowuje oferty sprzedaży drewna w aplikacjach: Portal Leśno Drzewny i E-drewno,
- pełni funkcje administratora Portalu Leśno Drzewnego i aplikacji E-drewno,

- rejestruje w PLD i E-drewno nowych przedsiębiorców zgodnie obowiązującymi zasadami,
- zakłada i zdejmuje blokady przedsiębiorcom mającym należności przeterminowane lub uchylającym się od podpisania umowy,
- analizuje wyniki przetargów na surowiec drzewny i generuje na tej podstawie umowy,
- opracowuje dla umów harmonogramy dostaw,
- przygotowuje harmonogramy miesięczne dostaw dla Leśnictw,
- na bieżąco uczestniczy w koordynacji wywozu drewna do odbiorców w powiązaniu z harmonogramem umów i aktualnym stanem zapasów,
- analizuje i wspiera Leśnictwa w sprzedaży surowca przelegującego,
- monitoruje realizację umów kupna sprzedaży drewna,
- monitoruje realizację powierzchniową, masową i wartościową planów pozyskania i sprzedaży drewna,
- analizuje wykonanie obowiązującego planu 10 – letniego urządzania lasu,
- sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym, odbiera transfery zleceń i zestawienia robót, transfery z brakarza,
- obsługuje program Acer pod względem planów rzeczowych i planów sprzedaży,
- wspólnie z Zastępcą Nadleśniczego dokonuje podziału masy dyspozycyjnej na poszczególne segmenty rynku (pule : ofertowa, detaliczna, submisyjna, potrzeby własne itp.),
- sprawdza dokumentację placową z zakresu pozyskania, zrywki drewna,
- sporządza sprawozdania i zestawienia zgodnie z zakresem czynności.

• **Stan posiadania:**

- prowadzi ewidencję gruntów i rejestr kategorii użytkowania w uzgodnieniu z ewidencją powszechną,
- wprowadza na bieżąco zmiany zachodzące w powierzchni nadleśnictwa, corocznie aktualizuje stan posiadania,
- uczestniczy w zakładaniu ksiąg wieczystych dla gruntów nadleśnictwa,
- opracowuje harmonogram zleczanych prac z zakresu stanu posiadania,
- załatwia całość spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji (opinie, umowy, opłaty, zwroty itp.) oraz zezwoleniami na korzystanie z gruntów,
- prowadzi umowy dotyczące kopalin i inwestycji liniowych,
- sporządza wnioski na sprzedaż gruntów zbędnych, organizuje przetargi w tym zakresie,
- uczestniczy w przejmowaniu, przekazywaniu i wymianach gruntów,
- opiniuje plany zagospodarowania przestrzennego,
- uczestniczy w załatwianiu spraw spornych oraz regulacji i wznawianiu granic,

- obsługuje i aktualizuje Leśną Mapę Numeryczną,
 - prowadzi zagadnienia związane z urządzaniem lasu (współpracuje przy opracowaniu PUL, odpowiada za przechowywanie dokumentów urzędniowych),
 - prowadzi sprawy związane z Ośrodkami Wypoczynkowymi na terenie nadleśnictwa – (rejestr umów w SILP),
 - prowadzi umowy dzierżawy gruntów leśnych i rolnych (w tym deputedów), oraz prowadzi ich rejestr w SILP,
 - prowadzi całość spraw i dokumentacji wynikającej z realizacji prawa pierwokupu gruntów leśnych przez Lasy Państwowe,
 - opracowuje i sporządza w zakresie swojego działania plany, wnioski i analizy,
 - sporządza sprawozdania zgodnie ze swoim zakresem czynności.
- b) sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty finansowe,
- c) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- d) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- e) sporządza informację o środowisku zgodnie z zakresem czynności,
- f) dział gospodarki leśnej, realizuje zadania wspólne zawarte w § 20 niniejszego regulaminu,
- g) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego oraz pracowników działu gospodarki leśnej określa „Zakres czynności”.

§ 7. 1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa w oparciu o regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów.

Do obowiązków głównego księgowego w szczególności należy również:

- a) terminowe egzekwowanie należności,
- b) terminowe regulowanie zobowiązań,
- c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- d) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji przy współpracy z kierownikami pozostałych działów,
- e) nadzór nad przejmowaniem i przekazywaniem składników majątkowych i prawidłowe ich rozliczenie,
- f) przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości,
- g) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Branżowym Planem Kont,
- h) doradztwo i instruktaż pracowników działu technicznego i administracyjnego w zakresie prowadzonych ewidencji i ich powiązań z ewidencją księgową,
- i) ścisła współpraca z kierownikami działów oraz samodzielnie stanowiskami pracy,
- j) prowadzenie spraw podatku dochodowego od osób prawnych,
- k) prowadzenie analizy i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- l) dokonuje wyliczeń transz zasilających ZFŚS i SFS na podstawie narachowań dokonanych przez dział administracyjno-gospodarczy,
- m) sporządzanie planów pozostałych przychodów w zakresie innym niż plan sprzedaży drewna,
- n) windykacja wszystkich należności,

- o) współdziałanie w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - p) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
 - q) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
 - r) sporządza informacje na stronie BIP w zakresie kompetencji działu.
2. Do uprawnień głównego księgowego należy:
- a) prawo żądania potrzebnych danych liczbowych i innych materiałów do planowania, sprawozdawczości i analiz od poszczególnych kierowników działów do sporządzania całościowego zestawienia itp.,
 - b) opracowywanie wniosków dla nadleśniczego w sprawie usuwania nieprawidłowości dotyczących przestrzegania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów w oznaczonym terminie.
3. **Do zadań Działu Finansowo - Księgowego** należy w szczególności prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej dla całego Nadleśnictwa, formalno - rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, a także:
- a) sporządza listy płac pracowników i zleceniobiorców,
 - b) prowadzi kontrolę formalno-rachunkowej,
 - c) prowadzi rachunkowość,
 - d) ubezpiecza majątek nadleśnictwa: ubezpieczenia komunikacyjne, majątkowe i osobowe,
 - e) sporządza umowy darowizn na rzecz organizacji pożytku publicznego,
 - f) terminowo przekazuje dokumentację i płatności podatkowe, ZUS-owskie oraz inne zobowiązania publiczno-prawne,
 - g) prowadzi ewidencję wartościową magazynów: głównego Nadleśnictwa, magazynu środków ochrony roślin, magazynu w przerobie kompost i grodzienia, magazynów leśnictw (ustalenie z kontami księgowymi),
 - h) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
 - i) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
 - j) prowadzi ewidencję majątku trwałego: OT, LT, PT w podsystemie Infrastruktura oraz księguje na kontach finansowych w module Finanse i Księgowość,
 - k) nalicza comiesięczną amortyzację,
 - l) sporządza plany amortyzacji środków trwałych i inwestycji.
4. Dział finansowo-księgowy, realizuje zadania wspólne zawarte w § 20 niniejszego regulaminu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównej księgowej oraz pracowników działu finansowo-księgowego określa „Zakres czynności”.

§ 8. 1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności za:

- a) całokształt spraw związanych z gospodarką remontowo-inwestycyjną,

- b) realizację projektów prawa o zamówieniach publicznych,
 - c) sporządzanie i rejestrowanie umów w systemie SILP,
 - d) obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
 - e) zabezpieczenie i ochrona mienia biura,
 - f) sporządzanie planów kosztów w SILP dotyczących swojego zakresu czynności, tj.: planów w zakresie inwestycji (typ planu: INW), nakładów, remontów (czynność: NAK-REM), planów administracyjnych (typ planu: ADM z wyłączeniem informatyki), planów usług wewnętrznych (typ planu: USŁ WEW),
 - g) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących działalności administracyjno – gospodarczej,
 - h) prowadzenie ewidencji ilościowej magazynów nadleśnictwa (przyjęcie na magazyn - PZ, przesunięcie między magazynami – MM),
 - i) prowadzenie ewidencji w zakresie produktywności instalacji fotowoltaicznej, dokonywanie rozliczeń podatku akcyzowego oraz sprawozdawczości związanej z instalacją fotowoltaiczną,
 - j) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego,
 - k) wykonanie innych zadań na polecenie nadleśniczego,
 - l) realizację kontroli wewnętrznej w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
 - m) sporządzanie informacji na stronie BIP w zakresie kompetencji działu,
 - n) sporządzanie informacji publicznej,
 - o) sporządzanie informacji kryzysowej,
 - p) prowadzenie ewidencji wartościowo - ilościowej niskocennych składników majątku,
 - q) prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją,
 - r) zawieranie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - s) sporządzanie umów pożyczek udzielanych pracownikom na zakup samochodów prywatnych do celów służbowych wraz ze sporządzeniem harmonogramu ich spłat,
 - t) prowadzenie kart umundurowania i odzieży BHP w SILP,
 - u) prowadzenie archiwum nadleśnictwa,
 - v) inicjowanie i organizacja szkolenia dla pracowników,
 - w) pełnienie funkcji rzecznika Nadleśnictwa Gostynin oraz redaktora zatwierdzającego informację publiczną w BIP wytworzoną lub przetworzoną w Nadleśnictwie,
 - x) kontakt z mediami,
 - y) sprawowanie nadzoru nad Gospodarstwem Transportowym Nadleśnictwa.
2. Sekretarz współdziała w zakresie merytorycznym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
3. **Do zadań działu administracyjno-gospodarczego** w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa a w szczególności:
- a) rejestrowanie korespondencji w EZD,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem,
 - c) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych i infrastruktury nadleśnictwa,
 - e) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,

- f) rozliczanie pożyczek mieszkaniowych: sporządzanie harmonogramu potrąceń z list płac i dostarczanie do działu księgowości co miesięczną kwotę przelewu do RDLP w Łodzi,
- g) sporządzanie rocznej kwoty odpisu w postaci narachowania i korekty na ZFSS i SFS w celu przekazania do działu księgowości,
- h) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości oraz opracowanie zestawienia do narachowania celem przekazania do działu księgowości,
- i) prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w tym :
 - wnioskowanie o przygotowanie corocznych projektów planów postępowań o zamówienie publiczne w Nadleśnictwie na podstawie prognozowanych przez poszczególne działy: robót budowlanych, dostaw i usług z uwzględnieniem kosztów, konieczności i trybu udzielania zamówień,
 - przeprowadzenie procedur zamówień i przetargów zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych,
 - współpraca z innymi działami w ramach udzielania zamówień publicznych,
- j) czuwa nad terminowością zwrotów zabezpieczeń z tytułu zakończenia gwarancji i rękojmi wykonanych inwestycji,
- k) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- l) pozyskiwanie i rozliczanie środków uzyskanych z zewnętrznych funduszy pomocowych,
- m) zarządzanie stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej Nadleśnictwa,
- n) administrowanie budynkiem biura, obiektami infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej,
- o) ewidencjonowanie urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych,
- p) prowadzenie ewidencji i rozliczenie urządzeń do cechowania drewna, odpowiada za dostawy płytek do cechowania drewna,
- q) ustala koszt jednostkowy maszyn Gospodarstwa Transportowego,
- r) czuwa nad terminowością przeglądów drukarek fiskalnych,
- s) zapewnienie łączności telefonicznej w biurze i leśnictwach,
- t) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- u) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- v) dział administracyjno-gospodarczy, realizuje zadania wspólne zawarte w § 20 niniejszego regulaminu,
- w) realizuje zadania wynikające z pełnienia funkcji koordynatora EZD,
- x) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza oraz pracowników działu administracyjno-gospodarczego określa „Zakres czynności”.

4. Do zadań **Gospodarstwa Transportowego** należy całokształt prac w zakresie:

- prawidłowego wykorzystania i obsługi technicznej środków mechanicznych, maszyn i narzędzi, stanowiących własność nadleśnictwa,
- wdrażanie nowych maszyn i urządzeń, prowadzenie szkoleń bieżący instruktą nowo przyjmowanych pracowników,

- tworzenie na co dzień bezpiecznych warunków pracy pracownikom zatrudnionym w gospodarstwie,
 - zabezpieczeniem środków transportowych oraz maszyn przed kradzieżą lub zniszczeniem.
5. Działalnością Gospodarstwa Transportowego kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega pod Sekretarza.
6. Za flotę pojazdów oraz maszyn i urządzeń odpowiada dział administracyjno-gospodarczy z wyłączeniem pojazdów Straży Leśnej.

§ 9 1. Posterunek Straży Leśnej - kierowany jest przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Jest on przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład posterunku.

2. Do zadań i obowiązków Komendanta w szczególności należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- b) opracowanie analiz w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych ,
- c) prowadzenie magazynu broni,
- d) sporządzanie tygodniowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania, koordynowanie pracy strażnika leśnego oraz rozliczenia jego czasu pracy,
- e) obsługa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK), a także wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu,
- f) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- g) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.

3. Do obowiązków strażnika leśnego należy zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa.

4. Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.

5. Komendant Straży Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z zakresem obronności i ochroną informacji niejawnych.
6. Nadleśniczy może oddelegować innych pracowników Służby Leśnej w celu zabezpieczenia minimum dwuosobowego patrolu Straży Leśnej lub wzmocnienia osobowego Posterunku Straży Leśnej. Do pracy z bronią mogą być delegowani wyłącznie pracownicy Służby Leśnej posiadający kurs podstawowy Strażnika Leśnego. Rozliczenie czasu pracy oddelegowanych pracowników jest obowiązkiem Komendanta Straży Leśnej.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają stosowne przepisy w tym ustawa o lasach, rozporządzenie Ministra Środowiska i zarządzenia DGLP.
8. Strażnicy leśni realizują zadania wspólne zawarte w §.20 niniejszego regulaminu.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta oraz strażnika leśnego określa „Zakres czynności”.

§ 10. 1. Inżynier nadzoru - sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier nadzoru w szczególności:

- a) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- b) współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- c) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrożeniem innowacji,
- d) do obowiązków inżyniera nadzoru należy realizacja zadań dotyczących ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego według obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- e) udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojusznicznych i własnych (HNS),
- f) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- g) realizuje zadania wspólne zawarte w § 20 niniejszego regulaminu,
- h) rozpatruje reklamacje drewna,
- i) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 11 1. Stanowiska ds. pracowniczych (zadania stanowiska ds. pracowniczych wykonuje **Sekretarka**, która w zakresie tych działań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu) - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia:

- a) akt osobowych pracowników,

- b) spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- c) spraw związanych z profilaktyką lekarską w zakresie swoich zadań,
- d) spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- e) rozliczanie ryczałtów,
- f) spraw związanych ze szkoleniami pracowników i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników ,
- g) kontroli merytorycznej listy z placami,
- h) spraw emerytalno-rentowych,
- i) kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- j) rejestru skarg i wniosków, (rejestruje je i przekazuje wg kompetencji do załatwienia oraz przechowuje akta z poszczególnych skarg),
- k) ewidencji kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie z wyjątkiem spraw dotyczących szkodnictwa leśnego (przechowuje książkę kontroli, gromadzi i przechowuje zarządzenia pokontrolne i koordynuje odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne, których udzielają kompetentni pracownicy),
- l) uaktualnia dotychczasowe ważne dokumenty dotyczące organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych), gromadzi je i przechowuje,
- m) obsługa administracyjna modułu „Absencje i Delegacje w SILPweb,
- n) obsługuje w SILP moduł Kadry-Płace w zakresie dotyczącym kadr,
- o) stanowisko ds. pracowniczych realizuje zadania wspólne zawarte w §20 niniejszego regulaminu,
- p) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- r) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- s) sporządza informacje na stronie BIP w zakresie kompetencji stanowiska,
- t) koordynuje czas pracy obsługi prawnej w jednostce,
- u) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla stanowiska ds. pracowniczych określa „Zakres czynności”.

§ 12. 1. Stanowisko ds. BHP (zadania w zakresie **Stanowiska ds. BHP** wykonuje **Inżynier Nadzoru**), który w zakresie tych działań bezpośrednio podlega nadleśniczemu, a w szczególności:

- prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie;
- organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności: analizuje przyczyny wypadków przy pracy i skutki chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników;

- współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkiem zawodowym, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
- kontroluje przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- prowadzenie wstępnych szkoleń dla nowoprzyjętych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników i szkoleń okresowych w zakresie BHP,
- zamawia, wydaje i rozlicza bony BHP, sporządza zestawienie wykorzystanych bonów celem przekazania do działu księgowości (ujęcie w koszty),
- wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.

§ 13. 1. Zadania dotyczące obronności, ochrony informacji niejawnych oraz UDODO (realizację zadań obronności i ochrony informacji niejawnych powierzono Komendantowi Straży Leśnej), który w tym zakresie bezpośrednio podlega nadleśniczemu.

2. Do w/w zadań należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych,
- c) realizacja zadań wynikających z Ustawa o Ochronie Danych Osobowych.

§ 14. Obsługa prawna prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej mogą wymagać sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym, regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
- rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- postępowań przed organami orzekającymi,
- zawieranie i rozwiązywanie umów z kontrahentami,
- zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- umorzenie wierzytelności,
- zawiadomienie właściwego organu o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
- prowadzenie windykacji należności Zleceniodawcy,
- opiniowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- w innych sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia oraz przewidzianych w schemacie obiegu dokumentów Nadleśnictwa.
2. Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie w ramach kontroli instytucjonalnej Lasów Państwowych korzystają z pomocy prawnej obsługi prawnej Nadleśnictwa w zakresie :
- uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;
 - opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów; prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
 - udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
 - wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli;
 - opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych;
 - opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych;
 - opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

Czas pracy obsługi prawnej w jednostce koordynuje stanowisko ds. pracowniczych.

IV. Jednostki terenowe i zakresy ich zadań

§ 15. Leśnictwo (ZL) - kierowane jest przez leśniczego.

1. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnymi jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Zadaniem Leśniczego jest ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:
 - a. systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b. niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa- telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - c. zapisywanie w ewidencji szkód każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego,
 - d. współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,

- e. prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - f. korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
4. Leśniczy prowadzi sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Leśniczy samodzielnie dokonuje pobrań materiałów z magazynu swojego leśnictwa zgodnie z zapotrzebowaniem (RW).
 6. Leśniczy wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
 7. Leśniczy realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.
 8. Leśniczy zobowiązany jest także do pomocy właścicielom lasów niepaństwowych, a także w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.
 9. Leśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w leśnictwie.
 10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 16. Szkołka Leśna – kierowana jest przez leśniczego ds. szkółkarstwa.

1. Leśniczy ds. szkółkarstwa podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej .
2. Do zadań szkoły leśnej należy m.in.:
 - produkcja i przechowywanie sadzonek,
 - zabezpieczenie produkcji – sadzonek - przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio- i abiotycznymi,
 - zbiór nasion,
 - prowadzenie edukacji przyrodniczo leśnej.
3. Leśniczy samodzielnie dokonuje pobrań materiałów z magazynu swojego leśnictwa zgodnie z zapotrzebowaniem (RW) oraz przesunąć do leśnictw (MM).
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarstwa określa imienny zakres czynności.
5. Leśniczy ds. szkółkarskich ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego w szkółce leśnej.

§ 18. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu właściwego leśnictwa.

1. Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie Skarbu Państwa.
2. Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśnictwo, leśniczego i podleśniczego, określająca zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego.

4. Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 19. Zadania administratora SILP.

Realizację zadań administratora SILP powierzono pracownikowi działu gospodarki leśnej. Do zadań administratora systemu i baz danych należy w szczególności:

1. Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami.
2. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
3. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
4. Zabezpieczanie funkcjonowania informatycznego na poziomie leśnictwa.
5. Koordynacja i organizacja procesów zakupu konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
6. Pełni funkcję administratora rejestratorów leśniczych.
7. Sporządza plany administracyjne - typ planu: ADM - w zakresie informatyki.
8. Prowadzenie dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych.
9. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym kontrola legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok.
10. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
11. W celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych - wykonywanie zadań określonych w dziale II pkt 6 Zasad (Polityki) Rachunkowości PGL LP stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4 DGLP z 23.01.2009 r. ze zmianami.

§ 20. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
2. Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania.
3. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
4. Przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt dla PGL LP.
5. Realizacja okresowych planów pracy dotycząca zadań gospodarczych i sprawozdań, a także analiz. Ocena wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzenie dokumentacji pracy.

6. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp.
7. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.
8. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo między innymi poprzez właściwe zabezpieczenie powierzonych składników majątkowych.
9. Informowanie bezpośrednich przełożonych w sprawach: nadużyć, kradzieży, korupcji, marnotrawstwa mienia oraz o innych niedopatrzeniach powodujących straty materialne czy ekonomiczne.
10. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego stanowiska i zastępowanego.
11. Sprawdzenie i przygotowanie merytoryczne dokumentów dotyczących skarg i wniosków oraz przygotowanie projektów odpowiedzi do zatwierdzenia nadleśniczemu.
12. Współpraca z Sekretarzem w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska).
13. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych, strony internetowej.
14. Korzystanie raportów SILPweb zgodnie z zakresem działania, oraz sprawowanej kontroli wewnętrznej.
15. Bieżące wprowadzenie na poszczególnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do zatwierdzenia i publikacji.
16. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania, koordynowanych przez Starszego Strażnika Leśnego.
17. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swego działania.
18. Realizują zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie wprowadzone Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin.
19. Przestrzeganie informacji objętych ochroną danych osobowych , zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwane dalej „rozporządzeniem oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z póź.zm.) oraz przestrzeganie wszelkich wewnętrznych aktów w tym zakresie.

§ 21. Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych.

1. Koordynowanie pracą komórki oraz podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań.
2. Nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
3. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej.
4. Rozdzielanie spraw wpływających i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.

5. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
6. Składanie wniosków bezpośredniemu przełożonemu co do nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki.
7. Przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współudział w ich prowadzeniu.
8. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli.
9. Nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscyplin i ustalonego porządku pracy.
11. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie.
12. Odpowiadają za: egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.
13. Realizują zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie wprowadzone Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin.

§ 22 Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (z wyjątkiem stanowiska do spraw Pracowniczych), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – do przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręcza się za pokwitowaniem.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa oraz leśnictw i stanowisk pracy określa aktualne Zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
7. Procedury przekazania Leśnictwa na czas pełnienia zastępstwa wynikającego z urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, polecenia wyjazdu służbowego, innej usprawiedliwionej nieobecności określa aktualne Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin.

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

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów dwóch osób uprawnionych,
- korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 24 1. Podstawowym systemem kancelaryjnym w nadleśnictwie Gostynin jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

2. Sposób dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD wskazuje Instrukcja Kancelaryjna (Czynności kancelaryjne w systemie EZD), wykaz klas JRWA i wprowadzone procedury.
3. Korespondencja przychodząca podlega elektronicznej rejestracji, dekretacji, a korespondencja wychodząca akceptacji i rejestracji w systemie EZD.
4. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności nadleśnictwa np. życzenia , reklamy, oferty handlowe.
5. Do zadań Administratora EZD należy:
 - instalacja sprzętu
 - instalacja oprogramowania systemu EZD,
 - tworzenie kont pracowników,
 - tworzenie szablonów dla EZD,
 - nadzór nad prawidłowym działaniem systemu EZD.
6. Rolę Koordynatora produkcyjnego systemu EZD w Nadleśnictwie pełni wyznaczony pracownik z działu administracyjnego.
7. Do zadań koordynatora EZD należy :
 - dbanie o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
 - udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD,
 - zgłaszanie potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z innymi systemami,
 - informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o potrzebie zgłaszania zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,
 - podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności w systemie EZD.

§ 25 1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego i zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 26 1. Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego- wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.

2. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia Zastępcę Nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej

swej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

3. Zastępcę Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Nadleśniczy.
4. Pozostałym pracownikom zastępstwa określone są w zakresach czynności.

§ 27. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰

W razie konieczności wyjazdu Nadleśniczego poza teren nadleśnictwa interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Nadleśniczego lub inna osoba wskazana przez kierownika jednostki.

§ 28. Czas pracy oraz zasady porządku pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.

§ 29. 1. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz splywu akt do archiwum – reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL LP.

2. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy.

§ 30. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych.

V. Postanowienia końcowe.

§ 31. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

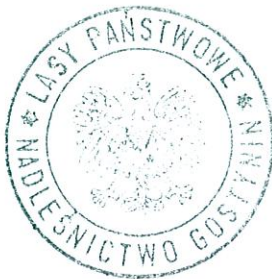
- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1
- 2) Wykaz leśnictw - załącznik nr 2

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP reguluje aktualne zarządzenie nadleśniczego w tej sprawie.

§ 32. Traci moc zarządzenie nr 10 Nadleśniczego nadleśnictwa Gostynin z dnia 28.05.2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gostynin.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GLÓWNY KSIĘGOWY
mgr Sławia Seweryn



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gostynin
Marek Wierzchowski