

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Maskulińskie
zs. w Rucianem-Nidzie z dnia 16.01.2026 r.
(NK.012.1.2026)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MASKULIŃSKIE Z.S. W RUCIANEM-NIDZIE



ZATWIERDZAM

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa Maskulińskie
w Rucianem-Nidzie**

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa Maskulińskie**

.....
Krzysztof Skowroński
(Krzysztof Skowroński)

Ruciane-Nida, dnia *16*.01.2026

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne.**
- II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.**
- III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.**
- IV. Zakres zadań nadleśniczego.**
- V. Zakres zadań działów – kierowników działu oraz Posterunku Straży Leśnej.**
- VI. Zakres zadań samodzielnych stanowisk.**
- VII. Zakres zadań leśnictwa.**
- VIII. Zakres zadań i regulamin organizacyjny jednostek do zadań szczególnych.**
- IX. Zdania wspólne komórek organizacyjnych w nadleśnictwie.**
- X. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.**
- XI. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.**
- XII. Postanowienia końcowe.**
- XIII. Załączniki**

Województwo łódzkie
Urząd Marszałkowski
Urząd Wojewody

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie, zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

1. strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
2. zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
3. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
4. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
5. uprawnienia do reprezentowania nadleśnictwa.
6. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.

§ 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. **Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
3. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекję Lasów Państwowych w Białymstoku.
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Maskulińskie z siedzibą w Rucianem-Nidzie.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
6. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
7. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
8. **Inżynierze nadzoru** – należy przez to rozumieć inżyniera nadzoru Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
9. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.

- 10. Komendancie** – należy przez to rozumieć strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
- 11. OHZ** – należy przez to rozumieć wyłączone z wydierżawienia obwody łowieckie stanowiące jednostkę do zadań szczególnych, Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
- 12. Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach ze zmianami.
- 13. Statucie PGL LP**- należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
- 14. PZUP dla Pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. ze zmianami.
- 15. Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo, lub jednostkę do zadań szczególnych wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
- 16. Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie lub osób działających w jego imieniu.
- 17. Kompetencjach pracownika nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawa pracownika nadleśnictwa do składania oświadczenia woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.
- 18. SILP** – należy przez to rozumieć zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych zbior elementó, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP .

- 19. Web SILP (SILPweb)** – należy przez to rozumieć SILP w wersji webowej (internetowej), który pracuje na serwerze i komunikuje się poprzez sieć komputerową z hostem użytkownika komputera. W tym celu wykorzystuje się przeglądarkę internetową użytkownika, będącego interaktywnym klientem aplikacji internetowej.
- 20. SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
- 21. LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
- 22. SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrzny Informacji Prawnej.
- 23. LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
- 24. BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
- 25. CILP** – należy przez to rozumieć Centrum Informacyjne Lasów Państwowych.
- 26. LKP** – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny.
- 27. KZP** – należy przez to rozumieć Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.
- 28. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa (WPA)** – należy przez to rozumieć typ postępowania zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
- 29. Mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jego poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
- 30. WAN LP** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
- 31. SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
- 32. FSC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji Forest Stewardship Council.
- 33. PEFC** – należy przez to rozumieć alternatywny system certyfikujący według organizacji Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes – Program Zatwierdzania Systemów Certyfikacji Leśnej.
- 34. PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

- 35. Uczestnik PPK** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną która ukończyła 18 rok życia oraz – w imieniu i na rzecz której – podmiot zatrudniający zawarł umowę o prowadzenie PPK z instytucją finansową.
- 36. KCIK** – należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej.
- 37. ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 38. RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
- 39. UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
- 40. PUL** – należy przez to rozumieć plan urządzenia lasu.
- 41. ZUS** – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
- 42. BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
- 43. PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych.
- 44. Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
- 45. Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 (znak:OR-080-1/2014).
- 46. Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
- 47. Administratorze systemu EZD** – należy przez to rozumieć pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
- 48. Koordynatorze systemu EZD** – należy przez to rozumieć pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
- 49. Koordynatorze czynności kancelaryjnych EZD** – należy przez to rozumieć pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.

- 50. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- 51. Administratorze SILP** – należy przez to rozumieć administratora systemu, pracownika odpowiedzialnego za zasoby SILP w Nadleśnictwie Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
- 52. Użytkownik SILP** – należy przez to rozumieć pracownika Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia.
- 53. Ochronie Informacji Niejawnych** – oznacza to ochronę informacji określonych obowiązującą ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 54. Danych SILP stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z klasyfikacją danych określoną przez właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 3

Nadleśnictwo Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie to podstawowa, samodzielna jednostka organizacyjna Lasów Państwowych, nie posiadająca osobowości prawnej. Powołana do prowadzenia gospodarki leśnej, działająca na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach Dz. U. z 2025 r. poz. 567 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa.

§ 4

- 1.** Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
- 2.** Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie ustawy „o obronie Ojczyzny” oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 3.** Nadleśnictwo Maskulińskie realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych (godła i flagi) w następujących miejscach i terminach:
 - a)** godło: budynek główny nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii, budynek zaplecza technicznego, wyluszczeni nasion, gabinet nadleśniczego i zastępcy, sala narad nadleśnictwa.
 - b)** flaga: na zewnątrz budynku biura siedziby nadleśnictwa, zaplecza technicznego, wyluszczeni nasion, leśniczówki lub miejsca kancelarii, maszt wolnostojący na placu przed biurem nadleśnictwa w dniach: 1, 2, 3 maja i 11 listopada w godz. od 15⁰⁰ dnia poprzedzającego dzień ekspozycji flagi do godz. 8⁰⁰ dnia następnego po ekspozycji.
 - c)** w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów flaga może być eksponowana w innych terminach wskazanych przez nadleśniczego.

§ 5

- 1.** Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w §3 Regulaminu, a także innych aktów prawnych, obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Klimatu i Środowiska oraz kierowników resortów, urzędów centralnych i terenowych oraz organów administracji rządowej i samorządowej.
- 2.** W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność: administracyjną, podstawową, uboczną, zakładową działalność bytową, a także działalność dodatkową.

3. Celem działania nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej na podstawie planu urządzenia lasu z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) powiększania zasobów leśnych,
 - b) trwałości utrzymania lasów; zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, wodę, powietrze, glebę, warunki zdrowia i życia człowieka oraz równowagę przyrodniczą
 - c) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności, produkcji surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu
 - d) ochrony lasów, w tym szczególnie lasów i ekosystemów leśnych, stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na: walory krajobrazowe, zachowanie leśnych zasobów genetycznych, potrzeby nauki, zachowanie różnorodności przyrodniczej
 - e) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na uszkodzenia lub zanieczyszczenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym
 - f) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych
4. W sferze działalności administracyjnej nadleśnictwa wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) obsługa i koordynacja działalności gospodarki leśnej,
 - b) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji oraz działalność informacyjno-edukacyjna,
 - c) prowadzenie szkoleń,
 - d) organizowanie i zabezpieczenie sprawności funkcjonowania komórek organizacyjnych.
5. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
6. Nadleśnictwo świadczy pomoc w zakresie działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA MASKULIŃSKIE ZS. W RUCIANEM-NIDZIE

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - działów,
 - samodzielnych stanowisk pracy,
 - b. leśnictwa,
 - c. jednostki do zadań szczególnych:
 - Gospodarstwo Szkółkarskie,
 - OHZ,
 - Wyluszcarnia Nasion.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (K),
 - c) Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta Straży Leśnej, prowadzący również sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych.
 - b. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (NN1, NN2),
 - b) ds. pracowniczych (NK),
 - c) ds. informatyki i BHP (NA).
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wykaz leśnictw i jednostek do zadań szczególnych w Nadleśnictwie Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a. zastępca nadleśniczego,
 - b. główny księgowy,
 - c. inżynierowie nadzoru,
 - d. sekretarz nadleśnictwa,
 - e. stanowisko ds. pracowniczych,
 - f. stanowisko ds. informatyki i BHP,
 - g. komendant Posterunku Straży Leśnej.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
 - a. Dział Gospodarki Leśnej,
 - b. Leśnictwa,
 - c. Gospodarstwo Szkółkarskie,
 - d. Wyłuszczaśnia Nasion,
 - e. OHZ.
 3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy działu finansowo-księgowego.
 4. Sekretarzowi nadleśnictwa podlegają bezpośrednio pracownicy działu administracyjno-gospodarczego.
 5. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlega strażnik leśny, wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej.
 6. Podleśniczy lub robotnik pomocniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.
 7. Pracownik na stanowisku robotniczym zatrudniony w Wyłuszczaśni Nasion podlega bezpośrednio pracownikowi – kierownikowi wyłuszczaśni nasion.
 8. Pracownicy na stanowisku robotniczym, operatorzy zatrudnieni w dziale administracyjno-gospodarczym podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.
 9. Zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Nadleśnictwa (BHP) podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
 10. W nadleśnictwie mogą być zatrudnieni stażyści – absolwenci szkół i uczelni wyższych celem odbycia stażu. Stażyści w zależności od kierunku wykształcenia i potrzeb kadrowych nadleśnictwa, każdorazowo, z polecenia nadleśniczego przydzielani są do danego działu lub komórki organizacyjnej. Nadleśniczy wyznacza opiekuna stażysty (stażystów), który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu. Staż dla absolwentów szkół leśnych przebiega według

ramowych programów stażu, natomiast program stażu dla stażystów - absolwentów szkół innych niż leśne ustala nadleśniczy.

11. Warunkiem ukończenia stażu jest pozytywny wynik egzaminu. Egzamin stażowy przeprowadza komisja powołana przez nadleśniczego.
12. Stażyści odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia wyznaczonemu opiekunowi a ten przekazuje informację nadleśniczemu.

§ 8

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz zdawanie akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna oraz przepisy wewnętrzne nadleśnictwa.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Sposób tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2002 nr 100 poz. 908 z późn. zm.; tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 283).

III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji nadleśniczego lub jego zastępcę. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego lub jego zastępcy.

3. Zakres sędowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa przekazuje się do kadr.

§ 10

1. Uprawnienia Nadleśniczego realizowane są przez jego zastępcę w ramach zakresu obowiązków oraz na podstawie upoważnień do załatwiania określonych spraw.
2. Pracownikom Nadleśnictwa polecenia mogą wydawać: Nadleśniczy oraz kierownicy działów w zakresie swojego działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa, udzielonego przez Nadleśniczego do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu.
4. Przepis, o którym mowa w pkt 3, nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy mogą w czasie wykonywania kontroli w nagłych i nie cierpiących zwłoki sprawach wydawać zalecenia, które powinny być niezwłocznie potwierdzone na piśmie przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
5. Kontakty pracowników z Nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadkach jego nieobecności pracownika zastępującego kierownika komórki.

IV.ZAKRES ZADAŃ NADLEŚNICZEGO

§11

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu a także odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczy powołany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, który inicjuje, koordynuje i nadzoruje działalność nadleśniczych.

3. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
4. Nadleśniczy odpowiada przed dyrektorem RDLP w zakresie swojego działania.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu czynności w określonych przez niego sprawach.
6. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Wydaje decyzje administracyjne w ramach nadanych mu uprawnień.
8. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
9. Realizuje zadania i obowiązki wynikające z RODO, UDODO oraz Rozporządzeń do UDODO, pełni funkcję administratora danych osobowych w nadleśnictwie.
10. Odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
11. Odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w zarządzanej jednostce.
12. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z zastępcą pomocy zastępcy nadleśniczego oraz pracowników, którzy działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień.
13. Nadleśniczy kontroluje prawidłowość i aktualność informacji publikowanych w BIP i SWIP.
14. Nadzoruje sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem informatyki, w szczególności SILP oraz Silpweb na poziomie nadleśnictwa.
15. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi.
16. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
17. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych w trybie określonym w ustawie o lasach.
18. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa.

19. Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań.
20. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
21. Udziela pomocy właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa na zasadach wynikających z przepisów prawa.
22. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
23. Prowadzi nadzór nad SILPweb oraz nad portalem leśno-drzewnym, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
24. Uczestniczy w czynnościach procesowych, prowadzonych w trybie uproszczonym przy zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
25. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasu nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony i prawidłowego zagospodarowania.
26. Opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację oraz uczestniczy w opracowywaniu planów urządzenia lasu nadleśnictwa.
27. Współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej.
28. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
29. Odpowiada za gospodarkę łowiecką, w tym sprzedaż polowań w obrocie krajowym i zagranicznym.
30. Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.
31. Odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników.
32. Odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego, zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.

33. Prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo, edukację przyrodniczo – leśną oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie.
34. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie.
35. Odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie.
36. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
37. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inżynier nadzoru lub inny pracownik.

§ 12

1. Nadleśniczy, samodzielnie lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje robocze do załatwienia konkretnych spraw lub realizacji konkretnych przedsięwzięć.
2. W powołaniu nadleśniczy ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub realizacji przedsięwzięcia oraz zakres kompetencji przekazanych przewodniczącemu zespołu zadaniowego.

V. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW – KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, ORAZ POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ

§ 13

1. **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego który odpowiada za realizację zadań z zakresu gospodarki leśnej.
2. Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, nadzorem i koordynacją prac z zakresu:
 - a) hodowli lasu, w tym selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa,
 - b) ochrony lasu,
 - c) ochrony przyrody,
 - d) zadrzewień i drzew niebezpiecznych,
 - e) zagospodarowania turystycznego,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) stanu posiadania,

- h) urządzania lasu,
- i) aktualizacji leśnej mapy numerycznej,
- j) użytkowania lasu i sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych,
- k) nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
- l) gospodarki łowieckiej i łąkowo – rolnej,
- m) edukacji leśnej oraz LKP Lasy Mazurskie,
- n) certyfikacji gospodarki leśnej,
- o) Polityki Komunikacyjnej – rzecznika prasowego w nadleśnictwie.
- p) konsultacji społecznych prowadzonych przez konsultanta ds. kontaktów społecznych
- q) organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojusznicznych (HNS) i własnych.

3. W zakresie hodowli w tym selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa:

- a) analiza i korygowanie danych zgodnie z planem urządzenia lasu oraz stanem posiadania,
- b) sprawdzanie projektów planów przesłanych przez leśniczych, planowanie czynności i materiałów nieprzypisanych do konkretnego leśnictwa, planowanie kosztów, pakietowanie,
- c) prowadzenie na bieżąco analizy realizacji planów i realizacji umów, kontrola zgodności wykonywanych zadań z planami, zgłaszanie powstałych rozbieżności bezpośredniemu przełożonemu,
- d) współpraca z leśniczym ds. szkółkarstwa oraz kierownikiem wyluszczeni nasion w zakresie produkcji nasion i sadzonek, zapewnienie przepływu informacji dot. planów i ich realizacji pomiędzy ww. a leśniczymi poszczególnych leśnictw.
- e) udział w zakładaniu projektowanych bloków upraw pochodnych i zachowawczych,
- f) prowadzenie kart upraw pochodnych i zachowawczych oraz ewidencji upraw testujących,
- g) sporządzanie sprawozdania o leśnym materiale podstawowym, uprawach pochodnych i obiektach zachowawczych (LPiR-2),
- h) sporządzanie faktur za łuszczenie szyszek, za nasiona oraz za sadzonki,

- i) kontrola merytoryczna dokumentacji dotyczącej prac z zakresu hodowli, w szczególności dokumentów z leśnictw, jak również dokumentacji dotyczącej prac wykonywanych na terenie wyluszczeni nasion na potrzeby selekcji i nasiennictwa oraz na szkółkach, zgodnie z SILP - sprawdzanie wypłat, sprawdzanie szkiców odnowieniowych.

4. W zakresie ochrony lasu:

- a) analiza i korygowanie danych zgodnie z planem urządzenia lasu oraz stanem posiadania,
- b) sprawdzanie projektów planów przesłanych przez leśniczych, planowanie czynności i materiałów nieprzypisanych do konkretnego leśnictwa, planowanie kosztów, pakietowanie,
- c) prowadzenie na bieżąco analizy realizacji planów i realizacji umów, kontrola zgodności wykonywanych zadań z planami, zgłaszanie powstałych rozbieżności bezpośredniemu przełożonemu,
- d) kontrola merytoryczna dokumentacji dotyczącej prac z zakresu ochrony lasu, w szczególności dokumentów z leśnictw, jak również dokumentacji dotyczącej prac wykonywanych na terenie wyluszczeni nasion na potrzeby selekcji i nasiennictwa oraz na szkółkach, zgodnie z SILP - sprawdzanie wypłat,
- e) przygotowywanie dokumentów, udział w pracach prognostycznych występowania szkodliwych owadów i grzybów oraz w akcjach ich zwalczania,
- f) prowadzenie zbiorczej ewidencji zabiegów wykonywanych z użyciem środków ochrony roślin, podając rodzaj i ilość użytych środków,
- g) wprowadzanie zmian w tabeli inwentarza, w rodzaju inwentarza B-57 ogrodu,
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją szkód od zwierzyny, zabezpieczeniem upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny, zagrożeniem trwałości drzewostanów, zapędzeniem gleby, wynikami kontroli występowania szkodników owadów i chorób lasu oraz innych zagrożeń w zależności od potrzeb.

5. W zakresie ochrony przyrody:

- a) ustalanie potrzeb ochronnych i pielęgnacyjnych dla obszarów chronionych na terenie nadleśnictwa w oparciu o obowiązujący plan urządzenia lasu, plany ochrony i zadania ochronne rezerwatów przyrody, Plan Ochrony

Mazurskiego Parku Krajobrazowego, plany zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000, decyzje organów ochrony środowiska oraz inne obowiązujące przepisy dotyczące ochrony przyrody,

- b) prowadzenie całości dokumentacji związanej z ochroną przyrody, w tym sporządzanie planów, ich realizację oraz sprawozdań w tej dziedzinie,
- c) przygotowanie wniosków o objęcie różnymi formami ochrony, szczególnie cennych ze względu na wartości przyrodnicze i kulturowe obiektów nie objętych do tej pory żadną kategorią ochronności,
- d) wprowadzanie do bazy SILP oraz na LMN informacji składanych na KIP/formularzach/notatkach przez leśniczych, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
- e) prowadzenie elektronicznych wykazów stanowisk chronionych gatunków, wykazów zainwentaryzowanych siedlisk przyrodniczych, pomników przyrody, pozostałych obserwacji przyrodniczych, oraz odpowiada za ich aktualizację i przekazywanie informacji o zmianach leśniczym,
- f) prowadzenie elektronicznej kroniki rezerwatów i stref ochronnych,
- g) gromadzenie dokumentów dotyczących ochrony bioróżnorodności,
- h) współdziałanie ze strażą leśną w egzekwowaniu przepisów o ochronie przyrody,
- i) ewidencjonowanie w SILP form ochrony przyrody,
- j) kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących prac z ochrony przyrody wykonywanych w leśnictwach, zgodnie z SILP - sprawdzanie wypłat,
- k) analiza wpływu zabiegów gospodarczych na różnorodność biologiczną w lasach, , weryfikacja możliwości wykonywania prac gospodarczych w odniesieniu do obowiązujących form ochrony przyrody, uzyskiwanie wymaganych zgód, decyzji, opinii itd.

6. W zakresie zadrzewień i drzew niebezpiecznych:

- a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew wymagających uzgodnień bądź decyzji innych podmiotów i organów, w tym urzędów gmin na gruntach nieleśnych w zarządzie nadleśnictwa.
- b) prowadzenie spraw związanych z okresowymi i doraźnymi przeglądami drzew pod kątem zagrożenia życia i uszkodzenia mienia, wzdłuż publicznych szlaków komunikacyjnych i w innych miejscach zwiększonego ryzyka.

- c) analiza i ocena zasadności wniosków o usunięcie drzew zagrażających bezpieczeństwu,
- d) przeprowadzanie wspólnie ze służbami terenowymi, wizji i przeglądów drzew stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa życia i mienia sporządzając dokumentację i protokoły przeglądów.

7. W zakresie turystyki i wypoczynku:

- a) aktualizacja danych z zakresu zagospodarowania turystycznego i ich publikacja na wyznaczonych stronach (strona nadleśnictwa, portal „czas w las”),
- b) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym oraz udostępnianiem lasu na terenie nadleśnictwa,
- c) sporządzanie sprawozdań z zakresu turystyki oraz udostępnienia lasu,
- d) przygotowywanie porozumień i umów z zakresu turystyki oraz udostępnienia lasu,
- e) kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących prac z zakresu utrzymania obiektów turystycznych i edukacyjnych, wykonywanych w leśnictwach, zgodnie z SILP - weryfikacja wniosków gospodarczych, sprawdzanie wypłat, analiza realizacji planów,
- f) prowadzenie spraw związanych z okresowymi i doraźnymi przeglądami stanu technicznego turystycznej i edukacyjnej infrastruktury leśnej.

8. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) sporządzanie i analiza planów ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych nadleśnictwa,
- b) prowadzenie ewidencji oraz kontrola i rejestrowanie wykonania planów ochrony przeciwpożarowej,
- c) kontrola sprawności pasów przeciwpożarowych znajdujących się wzdłuż linii kolejowych i dróg,
- d) opracowanie sposobów postępowania na wypadek pożaru lasu,
- e) prowadzenie ewidencji i kontrola sprawności punktów czerpania wody,
- f) ewidencja i kontrola oznakowania dróg pożarowych,
- g) organizacja działalności i nadzór punktu alarmowo-dyspozycyjnego w nadleśnictwie, organizowanie pełnienia dyżurów ppoż. pracowników nadleśnictwa,

- h) nadzór nad sprzętem i wyposażeniem pożarowym znajdującym się w bazach nadleśnictwa,
- i) sporządzanie meldunków dokumentacji pożarowej oraz szacowanie strat pożarowych,
- j) organizowanie szkoleń z ochrony przeciw pożarowej obszarów leśnych dla pracowników nadleśnictwa,
- k) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

9. W zakresie stanu posiadania i urządzania lasu:

- a) prowadzenie ewidencji gruntów w SILP; prowadzenie rejestru gruntów pozostających w zarządzie nadleśnictwa (LPIR 4), prowadzenie rejestru sprzedanych, zakupionych i zamienionych nieruchomości; potwierdzenie zgodności ww. danych z ewidencją powszechną we właściwych terytorialnie Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- b) aktualizacja w SILP ewidencji gruntów oraz opisów taksacyjnych dotyczących zmian w stanie posiadania powstałych wskutek: przeklasyfikowania gruntów, zalesiania, podziałów działek ewidencyjnych, sprzedaży, przejęć, przejmowania itp.,
- c) przygotowanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji do wprowadzenia ww. zmian,
- d) na podstawie informacji z leśnictw sporządzanie wykazu rozbieżności działek i użytków gruntowych oraz w miarę możliwości sukcesywna ich eliminacja, zgłaszanie do odpowiednich służb geodezyjnych celem wprowadzenia zmian w ewidencji powszechnej, wszelkich zaistniałych w ewidencji gruntów zmian wraz z kompletem niezbędnej dokumentacji,
- e) sporządzanie sprawozdania: L-01 (o lasach publicznych (bez lasów gminnych i wchodzących w skład zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa)) oraz wyceny nieruchomości,
- f) zamawianie dokumentacji geodezyjnej i prowadzenie spraw dot.: sprzedaży gruntów zbędnych (bez budynków), porządkowania stanu posiadania, zgodności użytków w terenie z mapami i ewidencją powszechną,

- g) współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie przygotowywania materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących nieruchomości nadleśnictwa,
- h) prowadzenie całości spraw dot. służebności drogowych,
- i) przechowywanie dokumentów i prowadzenie spraw dot. nadzoru nad lasami przekazanymi w użytkowanie Polskiej Akademii Nauk w Popielnie (mapy, plany urządzenia lasu, opisy taksacyjne itp.),
- j) przechowywanie i udostępnianie plan urządzenia lasu, map i innych dokumentów dotyczących urządzania lasu, uczestniczenie w przygotowaniu nowego PUL,
- k) przechowywanie dokumentacji dotyczącej znaków geodezyjnych,
- l) bieżąca, okresowa aktualizacja zdarzeń gospodarczych, korekta elementów opisu taksacyjnego w SILP oraz coroczną aktualizację opisów taksacyjnych SILP,
- m) prowadzenie i aktualizuje w SILP numery Ksiąg Wieczystych,
- n) sporządzanie i aktualizowanie deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz przesyłanie wraz z kompletem załączników do poszczególnych gmin, na podstawie informacji przekazanych przez dział administracyjno-gospodarczy.

10. W zakresie aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej

- a) obsługa i aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej,
- b) wdrażanie i rozwój systemu informacji przestrzennej w nadleśnictwie,
- c) opracowanie i druk w dowolnej skali z dowolnego obszaru nadleśnictwa istniejących w bazie geometrycznej, warstw informacyjnych,
- d) zarządzanie atrybutami poszczególnych obiektów bazy geometrycznej,
- e) wykonywanie pomiarów powierzchni i obwodów poligonów, długości linii, współrzędnych punktów wybranych obiektów mapy,
- f) administrowanie przeglądarkami LIMES, udostępnianie danych, prowadzenie szkoleń z obsługi przeglądarek.

11. W zakresie pozyskania i sprzedaży drewna

- a) ustalanie rozmiaru użytkowania dla nadleśnictwa w oparciu o etat użytkowania na dany rok gospodarczy,

- b) sporządzanie planu pozyskania i sprzedaży dla nadleśnictwa na dany rok gospodarczy,
- c) dokonywanie bieżącej analizy użytkowania głównego w stosunku do PUL,
- d) kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących pozyskania drewna w leśnictwach, zgodnie z SILP –sprawdzanie wypłat,
- e) sporządzanie umów i aneksów dla odbiorców na sprzedaż drewna,
- f) administrowanie portalu leśno-drzewnego i e-drewno,
- g) sporządzanie upoważnień dla leśniczych i podleśniczych do sprzedaży drewna,
- h) sporządzanie harmonogramów dostaw surowca w uzgodnieniu z kupcami,
- i) sporządzanie cenników na drewno i choinki,
- j) sporządzanie regulaminu obrotu drewnem
- k) organizacja sprzedaży i obsługi reklamacyjnej drewna zgodnie z umowami,
- l) sporządzanie faktur zaliczkowych, faktur i e-faktur za drewno,
- m) bieżący nadzór przychodu i rozchodu drewna,
- n) kontrolowanie terminowości transferu kwitów wywozowych i asygnat,
- o) prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna w biurze nadleśnictwa oraz sprzedaży drewna na potrzeby własne,
- p) rozliczanie sprzedaży choinek,
- q) rozliczanie inwentaryzacji materiałów drzewnych,
- r) koordynowanie transferu danych z rejestratora do bazy danych SILP,
- s) kontrolowanie ciągłości rozchodu płytek do znakowania drewna,
- t) kontrola zgodności planowanych w szacunkach brakarskich grup czynności z pozyskania drewna,
- u) kontrola merytoryczna dokumentów z pozyskania drewna, w tym szkiców cięć – sprawdzenie poprawności planowania/ wykonania zabiegów gospodarczych,
- v) sprawozdawczość.

12.W zakresie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa:

- a) udzielanie pomocy właścicielom lasów poprzez doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
- b) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych w ramach nadzoru nad lasami

- niepaństwowymi,
- c) sporządzanie projektów decyzji z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
 - d) sporządzanie wniosków do Starosty w celu wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych organizmami szkodliwymi oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania przez Starostę decyzji zezwalających na pozyskanie drewna w lasach (w przypadkach losowych) zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
 - e) wystawianie właścicielowi lasów dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
 - f) sporządzanie sprawozdania z zakresu sprawowanego nadzoru za dany rok nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - g) dokumentowanie innych zadań zleconych przez starostwa w zakresie gospodarki w lasach niepaństwowych.

13. W zakresie gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej:

- a) wprowadzanie do SILP inwentaryzacji zwierzyny,
- b) wprowadzanie do SILP rocznego planu łowieckiego dla obwodów OHZ,
- c) wprowadzanie do SILP planów obwodów dzierzawionych przez koła łowieckie, weryfikacja poprawności planu,
- d) nadzór nad wnioskami o płatności rolno-środowiskowe, współpraca z ARiMR ODR oraz Izbą Rolniczą,
- e) wprowadzanie do SILP planów gospodarczych,
- f) kontrola merytoryczna protokołów odbioru prac z zakresu gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej,
- g) prowadzenie działalności na rzecz ograniczenia rozprzestrzeniania afrykańskiego pomoru świń (ASF),
- h) rozliczanie z PIW miesięcznej ewidencji pozyskanych tusz, przetrzymywanych chłodni do przechowywania dzików w celu przeprowadzenia badań na obecność ASF,
- i) wystawianie w SILP upoważnienia do wykonywania polowań indywidualnych,
- j) prowadzenie w SILP meldunków strefowych oraz ewidencji szkód od zwierzyny w uprawach i płodach rolnych w obwodach OHZ,
- k) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń szkód, sporządzanie protokołów

- oraz dokonywanie rozliczeń odszkodowań łowieckich,
- l) prowadzenie ewidencji urządzeń łowieckich, przychodu i rozchodu magazynowego tusz i trofeów zwierzyny pozyskanej na terenie obwodów wyłączonych nadleśnictwa, wystawianie faktur zgodnie z obowiązującym cennikiem,
 - m) przyjmowanie zamówień od zagranicznych i krajowych biur polowań oraz myśliwych z akwizycji własnej,
 - n) prowadzenie rejestru imprez myśliwskich i przygotowanie korespondencji z biurami polowań i myśliwymi z akwizycji własnej,
 - o) prowadzenie korespondencji z Komendantem Wojewódzkim Policji z informacjami o przebywaniu na terenie OHZ myśliwych zagranicznych,
 - p) współpraca z RDLP w zakresie sprzedaży polowań dla myśliwych cudzoziemców,
 - q) składanie meldunków do RDLP dotyczących aktualnych cen tusz zwierzyny, w obwodach OHZ,
 - r) przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego oryginału polisy na świadczenie usług turystycznych obejmujących polowania,
 - s) bieżąca korespondencja z kołami łowieckimi i zarządcami OHZ.

14. W zakresie edukacji leśnej oraz LKP Lasy Mazurskie:

- a. prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z edukacją leśną, w oparciu o aktualny Program Edukacji Leśnej Społeczeństwa, Program Ochrony Przyrody oraz Program Gospodarczo-Ochronny LKP Lasy Mazurskie,
- b. sporządzanie informacji dotyczących działalności nadleśnictwa oraz zagadnień leśnych i LKP Lasy Mazurskie przeznaczonych dla prasy, radia i telewizji, wydawnictw przyrodniczych oraz na stronę internetową Nadleśnictwa i RDLP w Białymstoku,
- c. współpraca z miejscowymi szkołami i przedszkolami, z Urzędami Gmin i Powiatów, Mazurskim Parkiem Krajobrazowym, lokalnymi organizacjami turystycznymi i stowarzyszeniami oraz prowadzenie zajęć edukacyjnych na terenie nadleśnictwa,
- d. w związku z podpisaną umową na prowadzenie praktycznej nauki zawodu w ZSL w Rucianem – Nidzie – zapewnienie organizacji

praktyk i prowadzenie dokumentacji dotyczącej całości współpracy, wynikającej z zawartej umowy,

- e. organizowanie stoisk edukacyjnych promujących LP i Nadleśnictwo Maskulińskie oraz LKP Lasy Mazurskie,
- f. uczestnictwo w spotkaniach, zjazdach, seminariach, sympozjach dotyczących edukacji leśnej, przyrodniczej i wartości kulturowych regionu.

15. W zakresie certyfikacji gospodarki leśnej

- a. prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w nadleśnictwie stosownie do zasad organizacji certyfikujących,
- b. prowadzenie konsultacji społecznych i naukowych dotyczących obszarów HCV i lasów referencyjnych,
- c. wyznaczanie i sporządzanie wykazów powierzchni leśnych HCV i lasów referencyjnych, prowadzenie ich ewidencji i aktualizowanie zasięgów,
- d. weryfikacja poprawności planowania i realizacji zabiegów gospodarczych w odniesieniu do powierzchni referencyjnych i HCV,
- e. sporządzanie wykazów organizacji i instytucji pozarządowych zarejestrowanych lub działających na terenie nadleśnictwa, współpraca z ww. organizacjami i instytucjami w zakresie powierzonych obowiązków oraz dokumentowanie tej współpracy,
- f. wykonywanie innych wymaganych przez organizację certyfikującą opracowań i zestawień we współpracy z pracownikami odpowiednich działów.

16. W zakresie Polityki Komunikacyjnej – rzecznika prasowego w nadleśnictwie

- a. wdrażanie oraz realizacja „Polityki Komunikacyjnej LP”,
- b. współpraca z rzecznikiem prasowym RDLP w Białymstoku m.in. przekazywanie mu informacji o istotnych dla realizacji „Polityki Komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w nadleśnictwie,
- c. w uzgodnieniu z nadleśniczym planowanie w cyklu rocznym głównych działań komunikacyjnych nadleśnictwa i informowanie o nich rzecznika prasowego RDLP,
- d. zbieranie, przygotowanie i prezentacja w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami oraz na stronie internetowej/ w mediach

- społecznościowych informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów po uzgodnieniu z nadleśniczym,
- e. monitoring i analiza informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek jednostki, RDLP lub całych LP oraz przedstawianie wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych nadleśniczemu.
 - f. nawiązywanie i utrzymanie stałych kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym.
17. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej sporządzają plany gospodarcze z wykorzystaniem SILP, przygotowują materiały na narady sporządzają sprawozdania.
18. Pracownicy Działu Gospodarki leśnej przygotowują umowy cywilnoprawne w zakresie swojego działania.
19. Dział Gospodarki Leśnej zajmuje się również realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
20. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej analizują stan posiadania nadleśnictwa i odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
21. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej pracują w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych w zakresie swojego działania – moduł „Absencje i delegacje”.
22. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
23. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 14

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, w oparciu o obowiązujące instrukcje, zarządzenia i wytyczne. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych i jednostkami do zadań szczególnych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności. Planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu:

1. Zastępca nadleśniczego w szczególności:

- a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej (w szczególności funkcjonowania Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego), ochrony przyrody, turystyki i edukacji przyrodniczo - leśnej,
- b) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów BHP w terenie i ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych
- c) nadzoruje, prowadzi i koordynuje sprawy związane ze sprzedażą drewna włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) nadzoruje, prowadzi i koordynuje sprawy związane z obrotem materiałowym,
- e) nadzoruje i organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego „na pniu”,
- f) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę.
- g) Sprawuje nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje weryfikację jej wyników,
- h) nadzoruje i koordynuje sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich zagospodarowania oraz użytkowania lasu oraz obciążenia podatkami rolnym, leśnym i od nieruchomości (we współpracy z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie użytkowania zależnego)
- i) sprawuje nadzór i koordynuje procesy związane z certyfikacją gospodarki leśnej, wdrożenie zasad i wymogów systemów FSC i PEFC,
- j) organizuje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
- k) nadzoruje prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych z wydzierżawienia (OHZ) oraz w obwodach wydzierżawionych,
- l) nadzoruje całość zagadnień związanych z organizacją polowań dla myśliwych cudzoziemców w OHZ na terenie nadleśnictwa,
- m) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo- rolną (dopłaty),
- n) nadzoruje i koordynuje zadania wynikające z funkcjonowania LKP „Lasy Mazurskie”,

- o) sprawuje nadzór nad wdrażaniem i realizacją "Polityki komunikacyjnej LP"
 - p) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie swojego działania,
 - q) współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie wykorzystywania wyników kontroli do korygowania błędów oraz podejmowania optymalnych decyzji gospodarczych, a także wnioskuje o zakres i miejsce dodatkowych kontroli,
 - r) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w celu zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - s) koordynuje i nadzoruje realizację projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
 - t) nadzoruje współpracę z ZSL w Rucianem-Nidzie zgodnie z zawartą umową,
 - u) udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojuszniczym (HNS) i własnym,
 - v) sprawuje nadzór i koordynuje narady gospodarcze,
 - w) prowadzi korespondencję w zakresie swoich kompetencji,
 - x) prowadzi bieżący i ogólny nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Dziale Gospodarki Leśnej,
 - y) nadzoruje sprawy dotyczące zadrzewień i drzew niebezpiecznych,
 - z) w razie nieobecności zastępowany jest przez inżyniera nadzoru (NN1) lub innego pracownika wyznaczonego przez Nadleśniczego.
2. Zastępca nadleśniczego analizuje stan posiadania nadleśnictwa i odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 3. Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego i zakresem swojego działania.
 4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia zastępcy nadleśniczego określa imienny zakresem czynności.

§ 15

Dział Finansowo - Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo

- księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział ten uczestniczy przy opracowywaniu zestawień planów finansowo - gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.

1. Do zadań działu w szczególności należy:

- a)** prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami branżowymi, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
- b)** kontrola poprawności ewidencji księgowej dokumentów finansowo - księgowych oraz kontrola formalno-rachunkowa,
- c)** weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo - księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń w uzgodnieniu innymi komórkami organizacyjnymi,
- d)** przygotowywanie wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo- gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
- e)** terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, przygotowywanie materia/ów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego, współpraca z pozostałymi działami nadleśnictwa w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych,
- f)** prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- g)** terminowe naliczanie plac w nadleśnictwie, dokonywanie należnych potrąceń,
- h)** rozliczanie i wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
- i)** prowadzenie terminowych rozliczeń wewnątrzbranżowych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych (PZU itp.),
- j)** sporządzanie zaświadczeń z zakresu informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu wspólnie ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie

wynagrodzenia (ERP 7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków),

- k) obsługa kasowa, prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych itp.,
 - l) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń mandatów karnych i ich rejestracja,
 - m) rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania (KP, KW, faktura, faktura korygująca),
 - n) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy finansowej pracownikom w nabywaniu prywatnych pojazdów, używanych również do celów służbowych w tym sporządzanie umów pożyczki oraz opracowanie i aktualizowanie regulaminu udzielania pomocy finansowej na poziomie jednostki,
 - o) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa tj. rozliczenie wyników inwentaryzacji w zakresie finansowym, wycena materia/ów w przerobie oraz materia/ów niezuciżytych (min. płytki do cechowania drewna, artykuły biurowe itd.),
 - p) prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
 - q) dokonywanie rozliczeń z tytułu: zaliczek, odsetek, delegacji i kosztów podróży służbowej,
 - r) prawidłowe i terminowe rozliczenie przychodów i rozchodów magazynowych,
 - s) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń z ubiegającymi się o darowizny na cele społecznie użyteczne,
 - t) dokonywanie naliczenia amortyzacji,
 - u) naliczanie rezerw na świadczenia emerytalne, nagrody jubileuszowe, odprawy oraz gromadzenie dokumentów w tym zakresie,
 - v) prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych z dotacji zewnętrznych.
2. Realizacja zadań z zakresu Kasy Zapomogowo Pożyczkowej nadzorowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami przez organy KZP.
 3. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo – Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 16

Główny księgowy (K) podlega bezpośrednio nadleśniczemu, kieruje działem Finansowo- Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej nadleśnictwa. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych w nadleśnictwie, a w szczególności:

- a) opracowuje, aktualizuje i wdraża przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości,
- b) opracowuje, aktualizuje wdraża regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów
w nadleśnictwie, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
- c) opracowuje instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawuje nadzór wyceną i rozliczeniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- d) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo - księgowych, analizuje sprawozdania finansowo - księgowe w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
- w) sprawuje nadzór nad prawidłowym dokonywaniem rozliczeń z tytułu: zaliczek, odsetek, delegacji i kosztów podróży służbowej; rozliczaniem przychodów i rozchodów magazynowych, prowadzeniem ewidencji oraz rozliczeń z ubiegającymi się o darowizny na cele społecznie użyteczne,
- e) koordynuje i sprawuje nadzór nad przygotowywaniem wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo - gospodarczych w zakresie działania podległego działu, przygotowuje wnioski z zakresu

swego działania, sporządza zestawienia planów finansowo - gospodarczych na etapie ich tworzenia i wykonania,

- f) sprawuje nadzór nad windykacją wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym oraz udziela nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje opracowane wnioski w sprawach udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych,
- g) sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem plac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
- h) prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
- i) sprawuje nadzór nad udzielaniem pomocy finansowej pracownikom w nabywaniu prywatnych pojazdów, używanych również do celów służbowych w tym sporządzaniem umów pożyczki oraz opracowaniem i aktualizowaniem regulaminu udzielania pomocy finansowej na poziomie jednostki,
- j) prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce,
- k) sprawuje nadzór nad drukami ścisłego zarachowania (błoczki mandatowe) oraz nad rozliczeniem mandatów i ich rejestracją,
- l) prowadzi nadzór nad prawidłowym rozliczaniem dokumentów ścisłego zarachowania
w zakresie działania podległego działu (KP, KW, faktura, faktura korygująca),
- m) sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzbranżowych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych (PZU itp.),
- n) sprawuje nadzór nad prawidłowym naliczeniem funduszu świadczeń socjalnych oraz prawidłowym rozliczeniem świadczeń z funduszu socjalnego i ich wypłatą,
- o) sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- p) gospodaruje środkami z podziału wyniku finansowego przeznaczonymi na cele społeczno - użyteczne,

- q) sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- r) koordynuje i jest odpowiedzialny za nadzór funkcjonowania systemu EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- s) pełni funkcję administratora KSeF na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego,
- t) sprawuje nadzór nad centralnym i lokalnym systemem planowania między innymi z zakresie zatwierdzania danych planów i sprawozdań finansowych,
- u) zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości w PGL LP odpowiada za zawieranie z pracownikami umów dotyczących odpowiedzialności i współodpowiedzialności materialnej,
- v) udostępnia oraz prowadzi nadzór nad terminowością przekazywania sprawozdań z innych komórek do portalu sprawozdawczego GUS jako jego administrator,
- w) odpowiada za poprawność i aktualność informacji z zakładce BIP z zakresu finanse i majątek o zmianach informuje redaktora zatwierdzającego BIP nadleśnictwa.

1. Główny księgowy uprawniony jest do:

- a) żądania od kierowników komórek organizacyjnych niezbędnych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej nadleśnictwa, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - b) występowania do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - c) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.
- 2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.**
- 3. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności.**

§ 17

Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa.

1. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących: obsługę administracyjną nadleśnictwa w tym koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz zagadnień związanych z działaniem modułów sekretariat, kancelaria i archiwum w systemie EZD, gospodarkę mieszkaniową, służebności sieci nadziemnych i podziemnych, organizację i realizację zamówień publicznych, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami i budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa oraz organizacją gospodarki transportowej i jej ewidencją.
2. **W zakresie obsługi administracyjnej nadleśnictwa i prowadzenia sekretariatu:**
 - a) kompleksowa obsługa sekretariatu i urzędów będących na jego wyposażeniu oraz dbałość o estetykę sekretariatu, obsługa centrali telefonicznej,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z telefonami stacjonarnymi, komórkowymi oraz zgłaszanie awarii, reklamacji, sporządzanie umów, rozliczanie rozmów itp.,
 - c) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD oraz prowadzenie składow chronologicznych,
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
 - e) prowadzenie ewidencji przyjęć przez kierownika jednostki interesantów w sprawie skarg i wniosków,
 - f) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
 - g) zamawianie i prenumerata prasy, dzienników i czasopism oraz zakup wydawnictw i druków,
 - h) prowadzenie nadzoru nad biblioteczką nadleśnictwa,
 - i) dokonywanie zakupów i zaopatrywanie Nadleśnictwa w materiały biurowe i eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek,
 - j) prowadzenie procedury nadzoru nad kluczami,
 - k) przygotowywanie i obsługa techniczno-gospodarcza narad, spotkań, konferencji, uroczystości okolicznościowych i sportowych,

- l) koordynowanie współpracy międzynarodowej, przygotowywanie i udział w spotkaniach z zagranicznymi kontrahentami i partnerami nadleśnictwa,
- m) prowadzenie grupowego ubezpieczenia zdrowotnego dla pracowników nadleśnictwa oraz członków ich rodzin,
- n) administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- o) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Nadleśnictwa Maskulińskie w ePUAP oraz systemu eDoręczenia,
- p) obsługa modułu Kontrole instytucjonalne w SILPweb,

3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a) sporządzanie umów na najem budynków i lokali oraz aktualizacja bieżących danych,
- b) wystawianie faktur za czynsze mieszkaniowe,
- c) rozliczanie rachunków za odpady komunalne, usługi kominiarskie oraz rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania, energii elektrycznej w budynkach należących do nadleśnictwa,
- d) sporządzanie wykazu budynków do deklaracji podatku od nieruchomości,
- e) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywanych osad,
- f) przygotowywanie i kompletowanie całości dokumentów niezbędnych do sprzedaży wytypowanych osad leśnych oraz kompleksowa koordynacja procesu ich późniejszej sprzedaży,
- g) sporządzanie i aktualizacja Programu Gospodarowania Zasobem Lokalowym nadleśnictwa,
- h) prowadzenie przeglądów budynków administrowanych przez Nadleśnictwo w zakresie stanu technicznego i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- i) prowadzenie spraw związanych z przydziałem, najmem lub zamianą mieszkań i budynków gospodarczych,
- j) sporządzanie kalkulacji i opracowywanie stawek czynszu za najem nieruchomości,
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą równoważnika za używanie własnych mieszkań uprawnionym pracownikom.

4. W zakresie zamówień publicznych:

- a) sporządzanie planu zamówień oraz wnioskowanie o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- b) dokonywanie ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach,
- c) nadawanie ostatecznej formy redakcyjnej specyfikacjom (SWZ),
- d) przestrzeganie terminów proceduralnych postępowań, wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- e) weryfikowanie, grupowanie i kompletowanie dokumentacji przetargowych,
- f) publikowanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszenia przewidziane przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz przygotowywanie wystąpień o uzyskanie zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w sytuacjach szczególnie przewidzianych ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- g) wyjaśnianie i modyfikowanie treści specyfikacji i innych dokumentów postępowania, w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,
- h) umieszczanie na stronie internetowej nadleśnictwa i platformie zakupowej ogłoszeń o przetargach z zakresu zamówień publicznych,
- i) przechowywanie, sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
- j) opracowywanie dokumentacji przetargowej na usługi leśne we współpracy z działem gospodarki leśnej,
- k) rejestrowanie na bieżąco w SILP umów związanych z wykonywaniem usług leśnych,
- l) występowanie z wnioskiem do Nadleśniczego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z określeniem trybu, wskazaniem wartości szacunkowej zamówienia oraz określeniem kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia w zakresie prowadzonych spraw,
- m) przygotowanie umów z wykonawcami wyłonionymi w wyniku postępowania przetargowego,
- n) realizacja zgodnie z przyjętymi uregulowaniami wewnętrznymi zamówień na dostawę i usługi z pominięciem ustawy prawo zamówień publicznych.

5. W zakresie ewidencji środków trwałych:

- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych w SILPweb,
- b) sporządzanie na bieżąco dokumentów związanych z przyjmowaniem, zmianą miejsca użytkowania i likwidacją środków trwałych,
- c) wprowadzanie do SILPweb wszelkich zmian dotyczących środków trwałych,

- d) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa (CUPRUM) tworzenie w module SILPweb w podsystemie Infrastruktura świadczeń stałych ww. zakresie i przekazywanie informacji do działu finansowo- księgowego celem rozliczenia, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,

6. W zakresie gospodarki transportowej:

- a) wprowadzanie do SILP kart pracy sprzętu oraz kart samochodów wraz ze stanami paliwa oraz stanem kilometrów i mtg,
- b) wystawianie faktur za wynajem sprzętu transportowego,
- c) wystawianie, prowadzenie i rozliczanie kart drogowych dla środków transportowych oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdów,
- d) zapewnienie sprawności pojazdów oraz sprzętu w Nadleśnictwie,
- e) wprowadzanie danych w SILPweb z zakresu infrastruktury oraz napraw pojazdów,
- f) sporządzanie miesięcznych rozliczeń stanu paliw i olejów w pojazdach,
- g) rozliczanie rejestru usług wewnętrznych i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego,
- h) sporządzanie dzienników obecności pracownika z wyszczególnieniem ilości godzin, czynności i pozycji planu,
- i) opisywanie rachunków dotyczących zakupu części zamiennych i napraw środków transportowych, oraz pozostałych rachunków dotyczących zakupów oraz usług związanych z działalnością Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- j) sprawowanie nadzoru nad sprawnością sprzętu i maszyn w nadleśnictwie, przestrzegania zasad FSC (maty, sorbenty, oleje biodegradowalne),
- k) sporządzanie analiz wykorzystania technicznego i ekonomicznego nadzorowanego sprzętu technologicznego.

7. W zakresie gospodarki magazynowej:

- a) fizyczne przyjmowanie na stan magazynu głównego artykułów niezbędnych do prowadzenia działalności nadleśnictwa,
- b) terminowe dokonywanie rozliczeń magazynu głównego (Mm,W),
- c) wydawanie z magazynu materiałów i części na podstawie kompletu dokumentów Mm (przesunięcie między-magazynowe) i W (magazyn wydał).

8. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu gruntów i obiektów (w tym m.in. ośrodki wypoczynkowe, pola namiotowe, domki letniskowe, tablice reklamowe) oraz wystawianie faktur,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z deputatami.
- c) sporządzanie i aktualizowanie danych w użytkowaniu zależnym potrzebnych do właściwego złożenia deklaracji podatkowych przez dział Gospodarki Leśnej.

9. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy również:

- a) sporządzanie zbiorczego zestawienia korzystania ze środowiska z zakresu odpadów, KOBiZE, silników spalinowych oraz kotłów ciepłych,
- b) właściwa ekspozycja symboli państwowych w obiektach Lasów Państwowych na terenie nadleśnictwa (biuro, zaplecze transportowe),
- c) nadzór pokoi gościnnych, prowadzenie i rozliczanie ewidencji gości, wystawianie faktur,
- d) sporządzanie umów oraz występowanie o zgodę do RDLP na dzierżawę gruntów pod infrastrukturę naziemną i podziemną oraz najem i dzierżawę innych obiektów związanych ze sprzedażami osad,
- e) wprowadzanie do SILP i SILPweb planów oraz danych z zakresu inwestycji, remontów środków transportowych, remontów budynków i budowli,
- f) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań objętych sprawozdawczością w dziale administracyjno – gospodarczym,
- g) wprowadzanie do BIP informacji publicznych które zostały wytworzone w dziale administracyjno – gospodarczym,
- h) pełnienie funkcji redaktorów wprowadzających w zakładkach: dane teleadresowe, rozpatrywanie spraw, informacje o kontrolach, wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia, redakcja BIP, kontrole zewnętrzne i wewnętrzne, archiwa, zamówienia publiczne,
- i) administrowanie nieruchomościami, obiektami, budynkami i gruntami stanowiącymi własność, bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa oraz prowadzenie sprawy dotyczące gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, łącznie z wysokością stawek za czynsze,

- j) w trakcie planowania budowy obiektów infrastruktury na terenie nadleśnictwa dołączanie oceny potencjalnych ich wpływów na różnorodność biologiczną środowiska leśnego,
 - k) prowadzenie ewidencji majątku nadleśnictwa: środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów w użytkowaniu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z sortami mundurowymi,
 - m) prowadzenie ewidencji budynków i budowli,
 - n) prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, remontami i bieżącym utrzymaniem obiektów będących w zasobie nadleśnictwa
 - o) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa,
 - p) utrzymanie czystości i porządku w najbliższym sąsiedztwie biura głównego nadleśnictwa oraz zaplecza transportowego, jak również w pomieszczeniach administracyjnych.
10. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego przygotowują umowy cywilnoprawne w zakresie swojego działania.
11. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
12. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego właściwie zabezpieczają majątek nadleśnictwa, odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,
13. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego obsługują SILP oraz SILPweb w zakresie swojego działania i jak wynika z zakresów obowiązków,
14. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników zatrudnionych w dziale administracyjno-gospodarczym określają ich imienne zakresy czynności.

§ 18

Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i posiadanym mieniem nadleśnictwa.

1. Prowadzi gospodarkę lokalową oraz sprawy inwestycyjno – remontowe.
2. Nadzoruje, koordynuje i realizuje sprawy związane z zamówieniami publicznymi.

3. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” – zamówienia robót, dostaw i usług w nadleśnictwie.
4. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa.
5. Prowadzi nadzór nad archiwum zakładowym nadleśnictwa oraz obsługą kancelaryjno-biurową i gospodarczą w nadleśnictwie.
6. Nadzoruje i odpowiada za całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa oraz pracy w systemie EZD, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa.
7. Nadzoruje całokształt spraw dotyczących maszyn i urządzeń nadleśnictwa.
8. Kontroluje i nadzoruje pod względem merytorycznym sprzedaż zbędnych lokali.
9. Prowadzi nadzór nad gospodarką magazynową w zakresie materiałów zaopatrzeniowych.
10. Dokonuje kontroli i analizy danych zawartych w SILP i SILPweb przy wykorzystaniu dostępnych raportów, w szczególności poprawności wprowadzanych danych przez podległych pracowników oraz wykorzystania planowanych środków.
11. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale, zgodnie z ustaleniami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
12. Sprawuje kontrolę funkcjonalną i merytoryczną spraw prowadzonych przez podległy dział, w tym sprawdza pod względem merytorycznym wykaz robót pracowników obsługi zaplecza technicznego nadleśnictwa.
13. Kontroluje i odpowiada za dyscyplinę pracy i zachowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników, podejmuje działania zmierzające do zapobiegania bądź likwidacji konfliktów w miejscu pracy.
14. Prowadzi osobiście i nadzoruje prowadzenie spraw merytorycznych przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt dla PGL LP w EZD.
15. Kontroluje i pełni nadzór nad pracą środków transportowych, warsztatem mechanicznym.
16. Sekretarz nadleśnictwa wykonuje swoje zadania z pomocą podległych mu pracowników i opracowuje ich zakresy czynności.

17. Sekretarz nadleśnictwa organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.
18. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
19. Szczegółowe obowiązki sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

§ 19

Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta, który bezpośrednio podlega nadleśniczemu. Posterunek Straży Leśnej mieści się na terenie Nadleśnictwa. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.

1. Do podstawowych zadań Posterunku Straży Leśnej należy zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody,
 - b) realizowanie zadań Punktu Alarmowego na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych w PGL LP oraz funkcjonowania Centralnego Punktu Alarmowego w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i regionalnych Punktów Alarmowych w Jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
 - c) organizowanie zbierania informacji i składanie meldunków do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku, zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, a w szczególności dotyczące:

- zagrożeń naturalnych o charakterze klęskowym: huragany, śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powodzie, zanieczyszczenia wód, gleby i powietrza, osunięcia gruntu, gradacje szkodliwych organizmów, choroby zakaźne zwierzyny (ASF),
 - zagrożeń przemysłowych: długotrwały brak zasilania, zakłócenia systemów informatycznych, skażenia materiałem niebezpiecznym,
 - zagrożeń o charakterze humanitarnym: braki wody i żywności, migracje ludności,
 - zagrożeń społecznego i cywilnego: zorganizowana przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm,
 - innych zdarzeń niebezpiecznych: użycie broni palnej, wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz Lasów Państwowych), w tym kolizje z udziałem zwierzyny, zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ na zdrowie i życie ludzi oraz stan środowiska naturalnego, mienia i infrastruktury, wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia Nadleśnictwa,
- d) wykonywanie czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego, ochrony przyrody oraz ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP,
- e) wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacja w terenie, także w dniach ustawowo wolnych od pracy,
- f) przyjmowanie informacji od osób trzecich o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych,
- g) sprawdzanie legalności pozyskania zwierzyny i połowu ryb,
- h) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu,
- i) zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego,

- j)** prowadzenie dochodzeń, wnoszenia i popierania aktów oskarżenia lub innych wniosków kończących postępowanie przed sądem w sprawach, jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- k)** prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia, wnoszenia i popierania wniosków o ukaranie,
- l)** wykonywanie niezbędnych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
- m)** składanie, na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka;
- n)** udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- o)** prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa w celu ochrony lasu przed szkodnictwem, udzielanie korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego,
- p)** współpraca z policją, organami prokuratury i sądownictwa w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych,
- q)** wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych,
- r)** wykonywanie obowiązków wynikających ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
- s)** wykorzystywanie systemu CEPiK,
- t)** kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i podmioty prawne,
- u)** sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojej działalności,
- v)** wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody, oraz ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP,
- w)** wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa,
- x)** rejestrowanie przebiegu służby w „Księżce służbowej Strażnika Leśnego”,
- y)** udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,

- z) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających doraźną kontrolę pniaków,
- aa) współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody oraz ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
2. Pracownik Posterunku Straży Leśnej pełni funkcję pełnomocnika ds. UDODO zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego, realizując zadania przewidziane przez Nadleśniczego, tj. koordynuje i zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności poprzez prowadzenie wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji w tym zakresie.
 3. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień strażników leśnych określają imienne zakresy czynności.
 4. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej pracują, w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych w zakresie swojego działania – moduł „Absencje i delegacje”.
 5. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 6. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 7. Straż Leśna współpracuje z organami i podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie podejmowania działań ochronnych i zabezpieczających w przypadku wystąpienia pożaru lasu, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
 8. Zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, realizowane poza siedzibą nadleśnictwa jako tzw. zadania terenowe, należy wykonywać w składzie patrolu co najmniej dwuosobowym, zapewniając dodatkowe ubezpieczenie w postaci wzajemnej łączności radiotelefonicznej lub telefonicznej.
 9. Działania w patrolu Straży Leśnej odbywają się w minimum dwuosobowym składzie, który podlega uzupełnieniu przez nadleśniczego.

§ 20

Do obowiązków i zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy kierowanie pracą w Posterunku Straży Leśnej oraz bezpośrednie kierowanie wykonywaniem zadań przypisanych strażnikowi leśnemu i odpowiedzialność za całokształt spraw przez niego prowadzonych, a w szczególności:

1. Odpowiada za prawidłowość wykonywania zadań przydzielonych Posterunkowi Straży Leśnej przed Nadleśniczym.
2. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
3. Określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym.
4. Sporządza plan pracy Posterunku Straży Leśnej na okres 1 tygodnia zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, każdorazowo przedkładając Nadleśniczemu oraz niezwłocznie przedkłada informację o działalności posterunku za ubiegły okres planowania.
5. Wyznacza i sporządza szczegółowy zakres czynności podległego strażnika leśnego i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku straży leśnej.
6. Organizuje pracę podległemu strażnikowi leśnemu i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników.
7. Wpływa na politykę kadrową w posterunku straży leśnej poprzez dobór pracowników w porozumieniu z Nadleśniczym.
8. Wnioskuje do Nadleśniczego o określenie nowych zasad lub zmianę istniejących w zakresie zabezpieczenia mienia Nadleśnictwa przed kradzieżą i drzewostanów przed szkodnictwem leśnym.
9. Wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
10. Uczestniczy w naradach leśniczych i innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w Nadleśnictwie, mających wpływ na funkcjonowanie posterunku straży leśnej i ochronę mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym.

11. Pełni funkcję magazyniera i odpowiada za magazyn broni w nadleśnictwie na mocy upoważnienia nadanego przez Nadleśniczego.
12. Przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią oraz pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem.
13. Analizuje materiały dochodzeniowe i w sprawach o wykroczenia przydzielone strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom.
14. Prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania oraz sporządza analizę ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
15. Na polecenie Nadleśniczego organizuje kontrole doraźne w zakresie: ustalenia faktycznego stanu drewna zaewidencjonowanego i niezaewidencjonowanego na powierzchniach cięć w poszczególnych leśnictwach, prawidłowości układania w stosy i pomiar drewna dłużycowego i stosowego.
16. Bezpośrednio uczestniczy w wykonywaniu patroli dziennych i nocnych obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, a także wykonuje inne czynności będące zadaniami strażnika leśnego.
17. Organizuje w porozumieniu z Nadleśniczym lokalne akcje na terenie nadleśnictwa.
18. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
19. Składa informacje o grzywnach nałożonych przez upoważnionych pracowników Nadleśnictwa Maskulińskie, na Portalu Usług Elektronicznych w wyznaczonym terminie.
20. W zakresie informacji niejawnej Komendant pełni funkcję kierownika oddziału kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.
21. Prowadzi oddział kancelarii niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
 - a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką

podziału rzeczowego akt oraz obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP,

- c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie,
- d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników Nadleśnictwa,
- f) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych.

22. Prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:

- a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
- b) organizuje w Nadleśnictwie stały dyżur,
- c) współpracuje z Kierownikiem jednostki przewidzianej do militaryzacji (RDLP Białystok) w sprawach związanych z nadawaniem i uchylaniem przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych pracownikom zatrudnionym w nadleśnictwie,
- d) przygotowuje Nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
- e) współpracuje z Miejsko Gminnymi i Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
- f) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności; wykonuje przewidziane dla Nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przy pomocy innych.

23. Nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD wśród podległych pracowników.

24. Utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

25. Współpracuje z pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Komendant jest uprawniony także do:

- a) Dokonywania oceny pracy podległych strażników i innych pracowników którym czasowo powierzono pracę w posterunku oraz zgłaszania wniosków, w tym zakresie Nadleśniczemu.
- b) Podejmowania, podczas nieobecności Nadleśniczego, samodzielnych decyzji w zakresie swojego działania, w tym nieznajdujących się w planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników posterunku.
- c) Komendant w czasie wykonywania obowiązków służbowych korzysta z systemu CEPiK oraz nadzoruje w tym zakresie prace podległych strażników.
- d) Komendant wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
- e) Szczegółowe obowiązki i uprawnienia komendanta określa imienny zakres czynności.

VI. ZAKRES ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 21

Inżynier nadzoru (NN1, NN2) podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań inżynierów nadzoru (NN1, NN2) w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego zgodnie z zakresami obowiązków w przydzielonych leśnictwach:

1. Inżynierowie (NN1, NN2) nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. Sprawdzają pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość wykonywanych prac i czynności gospodarczych, a w tym:
 - a) kontrolują ich zgodność z obowiązującymi zarządzeniami i instrukcjami,
 - b) kontrolują pod względem merytorycznym zgodność prac na gruncie z dokumentacją podstawową,
 - c) kontrolują manipulację drewna jego oznakowanie, zabezpieczenie oraz obrót i rotację pozyskanego drewna,

- d)** rozpatrują reklamacje na drewno wspólnie z leśniczym lub podleśniczym leśnictwa, z którego zareklamowano drewno lub inną osobą wskazaną przez nadleśniczego,
 - e)** kontrolują szacunki brakarskie,
 - f)** prowadzą kontrolę na etapie planowania zadań gospodarczych do prowizorium,
 - g)** sporządzają protokół kontroli w formie raportu z SILP. Prowadzenie kontroli może też być potwierdzane odrębnym dokumentem: protokołem opisowym lub notatką służbową zawierającą opis przedmiotu i wyniki kontroli oraz wydane zalecenia pokontrolne,
 - h)** kontrolują zlecenia i protokoły odbioru prac pod względem spełnienia wymogów certyfikacji,
 - i)** sprawdzają wykonanie zarządzeń pokontrolnych zewnętrznych i wewnętrznych,
 - j)** sprawdzają przestrzeganie przepisów bhp obowiązujących w leśnictwie,
 - k)** kontrolują stan zasobów leśnych, ich odnowę i zabezpieczenie przed szkodnictwem,
 - l)** prowadzą szkolenia i udziela instruktażu w zakresie swojego działania,
 - m)** sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,
 - n)** współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzą wspólne działania kontrolne.
- 3.** Inżynierowie (NN1, NN2) nadzoru odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 - 4.** Inżynierowie (NN1, NN2) nadzoru uprawnieni są do wydawania leśniczym zaleceń w zakresie swoich kompetencji w ścisłej współpracy w tym zakresie z Zastępcą Nadleśniczego.
 - 5.** Materiały z kontroli na bieżąco konsultują z zastępcą nadleśniczego, z którym obowiązani są ściśle współpracować w dziedzinie usprawnienia kontroli i organizacji prac leśnych i zwalczania szkodnictwa.
 - 6.** W celu prowadzenia prawidłowej działalności nadleśnictwa – nadleśniczy może powierzyć inżynierom nadzoru inne zadania nie objęte niniejszym wykazem.
 - 7.** Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2):

- a) kontrolują stosowanie przepisów BHP przez podmioty pracujące na terenie nadleśnictwa. Sporządzając notatki lub zapisując w protokołach z kontroli. W przypadku stwierdzenia wykonywania prac metodami niebezpiecznymi dla życia lub zdrowia pracownika, zobowiązani są do natychmiastowego przerwania prac, do czasu wyeliminowania zagrożeń,
 - b) uczestniczą w ocenie potencjalnych wpływów na różnorodność biologiczną środowiska leśnego w trakcie planowania budowy obiektów infrastruktury oraz planowania i wykonywania zabiegów gospodarczych,
 - c) sprawdzają w odbiorach wykonanych usług leśnych przestrzegania przyjętych w umowach warunków standardowych certyfikacji FSC i PEFC,
 - d) prowadzą ciągłą kontrolę z wykonywanych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji.
8. Za nadzór nad zadaniami realizowanymi na szkółce leśnej oraz w wyluszczeni nasion odpowiedzialny jest inżynier nadzoru (NN2).
9. Za nadzór nad prowadzoną gospodarką łowiecką i łąkowo-rolną oraz gruntami w zarządzie PAN Popielno odpowiedzialny jest inżynier nadzoru (NN1).
10. Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2) w swoim zakresie pracują w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”.
11. Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2) wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD w zakresie swojego działania oraz zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
12. Szczegółowe obowiązki inżyniera nadzoru (NN1, NN2) określają imienne zakresy czynności.

§ 22

Stanowisko ds. pracowniczych – podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zadań stanowiska do spraw pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych obowiązujących uregulowań prawnych.

W zakresie kadr:

- 1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przenoszeniem pracowników, uzgadnianiem wysokości wynagrodzeń pracowników oraz awansowaniem,

2. prowadzenie ewidencji osobowej oraz dokumentacji spraw związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie teczek akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, ewidencja zwolnień lekarskich, analiza wykorzystania urlopów wypoczynkowych, elektroniczna weryfikacja wyjazdów służbowych, ewidencja i wydawanie legitymacji pracownikom Służby Leśnej,
3. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
4. zgłaszanie, wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz członków rodzin pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego,
5. współpraca z administratorem SILP w zakresie aktualizowania informacji dotyczących zwalniania i zatrudniania nowych pracowników w celu odebrania lub nadania im dostępu do zasobów informatycznych i sieci LAN i WAN,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązywaniem stosunku pracy w tym, wydawanie świadectw pracy, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom i byłym pracownikom,
7. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
8. sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
9. sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu kadr,
10. przestrzeganie procedur i Polityki ochrony danych osobowych,
11. współpraca z działającymi przy nadleśnictwie związkami zawodowymi,
12. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej (WPA), między innymi zapoznanie pracowników z treścią WPA, przechowywanie złożonych oświadczeń w aktach osobowych pracowników, w przypadku wystąpienia mobbingu zapewnienie obsługi administracyjnej posiedzeń Komisji, a także gromadzenie i przechowywanie dokumentacji i nagrań związanych z prowadzonym postępowaniem,
13. sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze nadleśnictwa, sporządzanie list obecności, rozliczanie i ewidencja wyjść prywatnych,

14. weryfikowanie i w wyjątkowych sytuacjach wystawianie w imieniu pracowników poleceń wyjazdu służbowego lub wyjścia/wyjazdu z wykorzystaniem SILPweb,
15. prowadzenie dokumentacji pracowniczej z zakresu ewidencji czasu pracy i urlopów oraz innych absencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. wprowadzanie do SILP danych wynikających z zakresu swego działania,
17. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie analiz dla RDLP w Białymstoku na podstawie wytycznych jednostki nadrzędnej,
18. sporządzanie rocznych planów imprez pracowniczych oraz nadzór nad ich udokumentowaniem i realizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
19. wprowadzanie i zakładanie w SILP atrybutów pracowniczych i parametrów absencji,
20. spełnianie obowiązków informacyjnych w stosunku do pracowników i zleceniobiorców o uprawnieniach związanych z uczestnictwem w PPK wynikających z ustawy o PPK. Obsługa modułu w SILPweb i portalu PPK.

W zakresie organizacji:

1. Opracowywanie we współpracy z kierownikami działów, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
2. opracowywanie zarządzeń i decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
3. prowadzenie zbioru wszystkich zarządzeń i decyzji nadleśniczego i przechowywanie oryginałów tych aktów,
4. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem stanowisk w związku ze zmianami osobowymi oraz absencjami pracowników odpowiedzialnych materialnie, przechowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
5. wprowadzanie informacji do BIP w zakresie swojego działania.

W zakresie szkoleń:

1. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników oraz przygotowywanie związanych z tym umów,
2. ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, seminariów, warsztatów i koordynowanie realizowanych szkoleń,
3. opracowywanie i realizacja planu szkoleń,

4. prowadzenie dokumentacji w zakresie odbywania stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich (uczniowskich) w nadleśnictwie.

W zakresie spraw socjalnych:

1. koordynacja spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
2. współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie opracowywania planów spraw socjalno-bytowych oraz finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno-bytową pracowników oraz osób uprawnionych do świadczeń,
3. gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń socjalnych pracownikom i osobom uprawnionym,
4. udział w posiedzeniach komisji ZFŚS.
2. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
4. Szczegółowy wykaz obowiązków i uprawnień określa imienny zakres czynności.

§ 23

Stanowisko ds. Informatyki i BHP - prowadzi całokształt spraw dotyczących funkcjonowania informatyki, w szczególności SILP na poziomie nadleśnictwa, wykonuje czynności administratora i redaktora strony internetowej, BIP i SWiP a w szczególności:

1. W zakresie zadań administratora SILP:

- a) aktualizuje oprogramowania aplikacji LAS
- b) administruje i udostępnia zasoby SILP pracownikom upoważnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
- c) zaopatruje pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzi ewidencję certyfikatów,
- d) administruje innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,

- e) administruje delegacjami aplikacji umieszczonymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP,
- f) współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie aktualizowania informacji dotyczących zwalniania i zatrudniania nowych pracowników w celu odebrania lub nadania im dostępu do zasobów informatycznych i sieci LAN i WAN,
- g) administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym oraz pozostałymi systemami informatycznymi,
- h) administruje systemem e-Doręczenia,
- i) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
- j) koordynuje organizuje procesy zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- k) prowadzi dokumentację pracy administratora,
- l) nadzoruje ochronę praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w rok,
- m) w związku z podpisaną umową na prowadzenie praktycznej nauki zawodu w ZSL w Rucianem-Nidzie do zadań administratora SILP należy również:
 - koordynacja oraz organizacja procesów udostępniania sprzętu oprogramowania,
 - koordynacja konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania, w zakresie sprzętu i oprogramowania stanowiącego własność jednostki organizacyjnej LP, przekazanego szkole w użytkowanie,

2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie przeprowadzania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- b) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych badań,
- c) kontrola merytoryczna oraz współpraca z działem zaopatrzenia w zakresie zakupu środków ochrony osobistej, posiłków profilaktycznych/innych form ekwiwalentu posiłków, odzieży i obuwia roboczego,
- d) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnionych pracowników
- e) prowadzenie ewidencji szkoleń z zakresu BHP,

- f) niezwłoczne odsuwanie od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bhp niezbędnych na danym stanowisku pracy i pisemne zawiadamianie o tym fakcie przełożonych,
 - g) uczestnictwo w pracach komisji dochodzeń powypadkowych pracowników Nadleśnictwa, w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - h) sporządzanie protokołów oraz ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - i) prowadzenie ewidencji i dokumentacji zgłoszonych i stwierdzonych chorób zawodowych oraz wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy,
 - j) prowadzenie rejestru szczepień ochronnych,
 - k) prowadzenie kart oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz oceny stanowiska pracy wyposażonego w monitory ekranowe,
 - l) prowadzenie w SILP ewidencji chorób zawodowych i wypadków przy pracy pracowników nadleśnictwa.
3. W zakresie administratora i redaktora strony internetowej nadleśnictwa:
- a) zarządza użytkownikami serwisu i prawami dostępu do działów serwisu,
 - b) redaguje artykuły, przekazuje zdjęcia, wkleja i zdejmuję ze strony artykuły przygotowywane przez siebie i innych pracowników nadleśnictwa.
4. W zakresie zadań administratora i redaktora BIP i SWIP:
- a) zatwierdza na bieżąco wyodrębnione strony BIP zgłaszane przez użytkowników do aktualizacji,
 - b) zakłada i usuwa użytkowników w serwisie BIP,
 - c) wprowadza na bieżąco akty prawne nadleśnictwa.
5. W zakresie udostępniania informacji publicznych przez nadleśnictwo:
- a) odpowiada za kontakt z wnioskodawcami oraz za archiwizowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
 - b) prowadzi rejestr udostępnianych informacji publicznych oraz udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) stanowisko ds. informatyki i BHP odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

7. Pracownik ds. informatyki i BHP w swoim zakresie pracuje w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych - moduł "Absencje i delegacje".
8. Szczegółowy wykaz obowiązków i uprawnień określa imienny zakres czynności.

VII. ZAKRES ZADAŃ LEŚNICTWA

§ 24

Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego, który bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego. Odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, oraz spraw związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.

1. Leśniczy wykonuje swoje zadania z pomocą podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. Pracownicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy danego leśnictwa lub leśniczy innego leśnictwa lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się w oparciu o zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Maskulińskie na podstawie protokołu zdawczo –odbiorczego.
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 zakresu oraz zna
7. i przestrzega zasady, kryteria i wskaźniki FSC i PEFC.
8. Do obowiązków leśniczego należy ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych.
9. Leśniczy jest odpowiedzialny za obsługę „Bioraka Leśniczego”, a w szczególności panelu leśniczego udostępnionego w SILPweb.
10. 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 nietrwałe ekosystemy, oraz walory krajobrazowe, co w rezultacie pozwoli utrzymywać funkcje ekologiczne lasu.

11. Leśniczy uczestniczy w realizacji przedsięwzięcia „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych” oraz sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem wybudowanych obiektów.
12. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o Lasach.
13. Leśniczy i podleśniczy odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, a w szczególności:
 - a. systematycznie obserwuje stan lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b. niezwłocznie w sposób ustalony zgłasza do nadleśnictwa wszystkie przypadki szkodnictwa leśnego,
 - c. współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - d. korzysta z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - e. prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
14. Podleśniczy wykonuje wszystkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktarzu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
15. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy czynności.

VIII. ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH

§ 25

Gospodarstwo szkółkarskie realizuje zadania produkcji leśnego materiału rozmnożeniowego na potrzeby własne oraz innych jednostek i podmiotów.

1. Gospodarstwem szkółkarskim kieruje leśniczy ds. szkółkarskich, który w szczególności:
 - a) prowadzi szkółki i opracowuje wieloletni program produkcji szkółkarskiej.

- b) planuje i nadzoruje zbiór nasion na potrzeby produkcji szkółkarskiej,
 - c) organizuje i zabezpiecza przechowywanie nasion,
 - d) dokonuje oceny nasion oraz przysposabia nasiona do siewu,
 - e) planuje i zagospodarowuje produkcję szkółkarską zgodnie z potrzebami nadleśnictwa,
 - f) pobiera próbki do analiz glebowych oraz określenia potrzeb nawożenia,
 - g) odpowiada za zakup i rozchód oraz magazynowanie środków ochrony roślin dopuszczonych do użytkowania przez FSC i PEFC, nawozów mineralnych oraz innych materiałów niezbędnych w szkółkarstwie – stosownie do obowiązujących przepisów i zasad,
 - h) planuje zapotrzebowanie na kompost, organizuje jego przygotowanie i zakup,
 - i) uczestniczy w sporządzaniu rozdzielnika na sadzonki i nasiona na potrzeby nadleśnictwa,
 - j) wydaje sadzonki i nasiona wg sporządzonych rozdzielników i rozlicza ich rozchód,
 - k) sporządza cennik na sadzonki i nasiona,
 - l) ewidencjonuje w SILP obrót użytkami ubocznymi: sadzonkami i nasionami niezwłocznie po ich przychodowaniu lub rozchodowaniu,
 - m) wykonuje inne prace terenowe związane z selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem w nadleśnictwie.
2. Leśniczy uczestniczy w edukacyjnych i prewencyjnych zajęciach i imprezach organizowanych przez nadleśnictwo wśród społeczeństwa, także w ramach LKP Lasy Mazurskie, dotyczących gospodarki leśnej, udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach i ochrony lasu przed szkodnictwem.
 3. Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 4. Szczegółowe zadania i obowiązki pracownika określa zakres czynności.

§ 26

Ośrodek Hodowli Zwierzyny realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie. W skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny

w Nadleśnictwie Maskulińskie, zwanym dalej OHZ, wchodzi dwa obwody łowieckie nr 230 i 257, położone w Województwie Warmińsko – Mazurskim. Ośrodek Hodowli Zwierzyny prowadzony jest przez leśniczego ds. łowieckich, który w czasie nieobecności jest zastępowany przez osobę wyznaczoną przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.

1. Stanowisko ds. łowieckich w szczególności odpowiada za:

- a) organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych na terenie OHZ, wynikających z łowieckich planów hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu,
- b) prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań,
- c) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich oraz działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny.

2. Do obowiązków leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności prowadzenie działań:

Na rzecz ochrony łowiska:

- a. dokładna znajomość granic OHZ,
- b. prowadzenie całorocznej obserwacji zwierzyny,
- c. współpraca ze służbami weterynaryjnymi oraz jednostkami nadzorującymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny,
- d. inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych oraz niezwłoczne informowanie przełożonego o nasileniu występowania tych szkód,
- e. kultywowanie tradycji i zwyczajów łowieckich.

Na rzecz hodowli zwierzyny:

- a. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich, utrzymanie pasów zaporowych i nęcisk,
- b. wnioskowanie o zakup karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej, uczestnictwo przy odbiorze i ważeniu,
- c. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z poprawą warunków bytowania zwierzyny,
- d. znajomość ostoi zwierzyny, tras migracji, przejść, miejsc żerowania itp.

Na rzecz pozyskania zwierzyny:

- a. sporządzanie wykazów odbiorczych na pozyskaną zwierzynę, sporządzanie kart wyceny trofeów i ich publikacja w katalogu, protokołów z polowania dotyczących wyceny trofeów i pozostałych kosztów świadczeń zrealizowanych na rzecz myśliwego, protokołów z ustalenia wagi tuszy zwierzyny, arkuszy oceny zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej,
- b. sporządzanie materiałów do projektu planu finansowo-gospodarczego w zakresie łowiectwa,
- c. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z gospodarką łowiecką, w tym między innymi z budową urządzeń łowieckich służących do pozyskiwania zwierzyny, dbałość o ich stan, konserwację i pełną sprawność techniczną,
- d. ustalenie liczebności zwierzyny oraz jej struktury wiekowej i płciowej, poprzez metodycznie odpowiednią inwentaryzację, przekazywanie wyników inwentaryzacji do osoby merytorycznie odpowiedzialnej w biurze
- e. organizowanie polowań indywidualnych oraz polowań dla myśliwych cudzoziemców,
- f. przestrzeganie realizacji odstrzału wg rocznych planów dla OHZ,
- g. zabezpieczenie tusz pozyskanej zwierzyny, jej prawidłowe oznakowanie, patroszenie i wystudzenie,
- h. sporządzanie miesięcznej ewidencji tusz przyjętych w chłodni i przekazywanie do pracownika merytorycznego w biurze nadleśnictwa
- i. przechowywanie i prawidłowy nadzór nad wpisami do elektronicznej książki polowań na polowaniu indywidualnym oraz prowadzenie kroniki,
- j. organizacja prac komisji wyceniającej trofea łowieckie.

Na rzecz gospodarki łąkowo - rolnej:

- a. opracowanie zamówienia i zlecenie sporządzenia wniosków dotyczących dopłat do gruntów rolnych, ich poprawne i terminowe przekazanie do ARiMR,

- b. sporządzanie projektu planu finansowo-gospodarczego w zakresie gospodarki łąkowo-rolnej,
 - c. sporządzanie zleceń oraz kontrola wykonania robót z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej, zgodnie z obowiązującym wnioskiem o dopłaty.
- 3. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
- 4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa imienny zakres czynności.

§ 27

Wyluszcarnia nasion w Rucianem Nidzie funkcjonuje na podstawie Zarządzenia nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 lutego 2023 r. w sprawie organizacji, zakresu i zasięgu działania wyluszcarni nasion w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (ZG.7021.4.2023).

- 1. Łuszczenie szyszek i przechowywanie nasion drzew i krzewów leśnych, prowadzone jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie regionalizacji nasiennej i obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym.
- 2. Wyluszcarnia nasion działa na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie :
 - a. magazynowania i przechowywania szyszek,
 - b. wyluszczenia, odskrzydlania, czyszczenia i pakowania nasion,
 - c. przechowywania wieloletniego nasion,
 - d. obrotu materiałem siewnym, zgodnie z dyspozycjami właściciela,
 - e. organizacji i przeprowadzenia procesu mieszania nasion na wniosek nadleśnictwa w obecności uprawnionego przedstawiciela ministra właściwego ds. środowiska,
 - f. dokumentacji pochodzenia szyszek i nasion.
- 3. Zadania realizowane przez wyluszcarnię nasion na rzecz innych jednostek organizacyjnych lasów państwowych, wykonywane są w formie usług odpłatnych, których ceny dla całego zasięgu działania ustala nadleśniczy.
- 4. Zapasy nasion przechowywane są w wyluszcarni w formie depozytów ich właścicieli - nadleśnictw.

5. Zbiór i przechowywanie nasion tworzenie rezerw regionalnych nasion na potrzeby nadleśnictw koordynuje Dyrektor RDLP za pośrednictwem podległych mu pracowników.
6. Eksport szyszek lub nasion gatunków lasotwórczych wymaga zgody dyrektora generalnego lasów państwowych.
7. Wyluszcznia nasion łuszczy szyszki dla innych nadleśnictw RDLP w Białymstoku.
8. Wyluszcznia nasion zatrudnia pracownika stałego na stanowisku robotniczym. W zależności od rozmiaru zadań może zatrudniać dodatkowo pracowników na umowę - zlecenie.

§ 28

Wyluszcznia nasion kierowana jest przez kierownika wyluszcznia nasion, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie wyluszcznia nasion, zgodnie z opracowanym i przyjętym procesem technologicznym.

1. Kierownik wyluszcznia nasion w szczególności:
 - a. przyjmuje i magazynuje szyszki z innych nadleśnictw i sporządza niezbędną dokumentację w tym zakresie,
 - b. prowadzi magazyn szyszek, dokumentuje proces łuszczenia szyszek,
 - c. sporządza kalkulacje i cenniki na zbiór szyszek i nasion, łuszczenie szyszek, przechowywanie i sprzedaż nasion,
 - d. zabezpiecza nasiona na planowane uprawy pochodne i zachowawcze,
 - e. pobiera próbki nasion do oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wysyła je do oceny,
 - f. przyjmuje oraz prowadzi dokumentację magazynową nasion (depozyty, nasiona własne),
 - g. wykonuje oceny urodzaju szyszek i nasion,
 - h. organizuje i nadzoruje pracę nad zbiorem szyszek z drzew stojących,
 - i. aktualizuje Rejestr Leśnego Materiału Podstawowego LP Nadleśnictwa i Krajowy Rejestr Leśnego Materiału Podstawowego w Biurze Nasiennictwa Leśnego,
 - j. przygotowuje dokumentację w celu uzyskania świadectwa pochodzenia Leśnego Materiału Rozmnożeniowego oraz prowadzi ich ewidencję,
 - k. sporządza projekt planu z zakresu nasiennictwa, LPiR-1, planuje koszty

- i przychody,
- l. aktualizuje, prowadzi karty drzew matecznych oraz monitoruje ich stan,
 - m. prowadzi ewidencję GDN,
 - n. prowadzi karty WDN i drzewostanów zachowawczych,
 - o. typuje i zgłasza drzewostany nasienne do uznania i skreślenia oraz wykonuje wszystkie inne prace z selekcji i nasiennictwa.
2. Kierownik wyluszczeni nasion uczestniczy w edukacyjnych i prewencyjnych zajęciach i imprezach organizowanych przez nadleśnictwo wśród społeczeństwa, także w ramach LKP Lasy Mazurskie, dotyczących gospodarki leśnej, udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach i ochrony lasu przed szkodnictwem.
 3. Kierownik wyluszczeni nasion odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
 4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki tego pracownika określa imienny zakres.

IX. Zdania wspólne komórek organizacyjnych w nadleśnictwie.

§ 29

1. Do zadań komórek organizacyjnych należy:

- a) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie,
- b) współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów działań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
- c) merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do Nadleśnictwa przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,
- d) wspieranie i merytoryczna ocena w zakresie swojego działania funkcjonowania komórki organizacyjnej,

- e) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań oraz nowych technik pracy,
- f) zapewnienie warunków BHP zgodnie z Kodeksem Pracy,
- g) zbieranie informacji statystycznych i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostki z przypisanego zakresu działania,
- h) analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania,
- i) inicjowanie, opracowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- j) ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych,
- k) przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez pracowników dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych,
- l) wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz informacji naukowo technicznej i ekonomicznej.

X. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 30

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego lub od nadleśniczego. Do wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w pkt 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.

4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i korespondencji wewnętrznej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - a. w ramach komórki organizacyjnej – kierujący komórką,
 - b. w ramach samodzielnych stanowisk – nadleśniczy,
 - c. między kierującymi komórkami – nadleśniczy.
7. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 31

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez upoważnioną osobę jednoosobowo, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje – podpisuje Nadleśniczy lub jego Zastępca zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje Nadleśniczy.
4. Zastępca Nadleśniczego podpisuje korespondencję dotyczącą spraw:
 - a. kierowanych przez siebie pracowników,
 - b. wykraczających poza zagadnienia komórki w ramach upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego,
 - c. mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych:
 - a. przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w formie zbiorczej, akceptowanej uprzednio przez Nadleśniczego,

- b. dotyczące postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i uszczegóławiającym,
 - c. stwierdzające zgodność odpisów (kserokopii) dokumentów z przechowywanymi oryginałami w zakresie merytorycznym kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
6. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników Nadleśnictwa do podpisywania pism, o których mowa w pkt 5.
 7. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu Nadleśniczemu – powinny być akceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej w której zostały sporządzone oraz kierowników komórek, z którymi dokonano uzgodnień w EZD lub tradycyjnie.

XI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 32

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, zgodnie z przepisami prawa pracy, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. W przypadku czasowego przeniesienia pracownika do pracy w innym dziale, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego danym działem lub zespołem zadaniowym.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 33

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni.
2. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

3. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Zakresy czynności przekazywane są dla stanowiska ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych pracownika.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a. znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o mienie Lasów Państwowych oraz reagować na przypadki szkodnictwa leśnego,
 - b. przestrzegać zasady i przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - c. przestrzegać zasad ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa PGL LP,
 - d. nie rozpowszechniać wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
 - e. uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez nadleśnictwo oraz podnosić swoje kwalifikacje,
 - f. odpowiadać za właściwe i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g. przestrzegać zasad polityki ochrony danych osobowych.
2. Pracownicy nadleśnictwa wprowadzają informacje oraz odpowiadają za ich poprawność i aktualność w zakładkach BIP; o naniesionych zmianach terminowo informują redaktora zatwierdzającego BIP naszego nadleśnictwa.
3. Pracownicy nadleśnictwa mają prawo zwracać się do innych komórek organizacyjnych o materiały, dane i wyjaśnienia niezbędne do wykonywania zadań, w granicach swojego działania oraz zachowania hierarchii stanowisk.
4. Pracownicy nadleśnictwa współpracują z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz urządzenia lasu.
5. Pracownicy, do których zwrócono się z prośbą o współpracę, zobowiązani są do udzielania pełnych i szczegółowych informacji w uzgodnionym terminie.
6. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
7. Pracownicy sporządzają, rejestrują, przechowują i archiwizują zgromadzoną dokumentację oraz nadają znaki spraw dla pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

8. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do opanowania umiejętności posługiwania się systemem SILP przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego, terminowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu SILP oraz zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z określonymi zasadami.
9. Pracownicy nadleśnictwa stanowisko pracy przekazują na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 35

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są do prowadzenia między sobą wymiany informacji, współpracy, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.
3. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za egzekwowanie znajomości programu użytkowego SILP zgodnie z zakresem czynności, za uprawnienia do systemu LAS podległych pracowników oraz sprawuje nadzór i dokonuje wyrywkowej oceny poprawności formalno-merytorycznej dokumentów, ich zgodności i terminowości.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych nadzorują i wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

§ 36

Dział Finansowo-Księgowy i stanowisko ds. pracowniczych wspólnie sporządzają zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

§ 37

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego, z wyjątkiem:

- a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób,
 - b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
- 2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz parafowane przez bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną dokumenty parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.
- 4. Podpisujący pisma odpowiadają za załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodnie z interesem nadleśnictwa.
- 5. Dla pism wychodzących stosuje się jednakowy sposób znakowania pism w oparciu o rzeczowy wykaz akt dla PGL Lasy Państwowe.
- 6. Wysyłka korespondencji na zewnątrz odbywa się przy wykorzystaniu systemu EZD.

§ 38

- 1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inżynier nadzoru lub inny pracownik.
- 2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej, zarówno spowodowanej urlopem, delegacją, szkoleniem, itp., jak również podczas innych nieobecności spowodowanych wykonywaniem obowiązków służbowych w innym miejscu przez osobę zastępowaną.
- 3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego za wyjątkiem spraw kadrowych o ile nie zostało wydane przez nadleśniczego oddzielne upoważnienie.

4. Kierownika działu oraz innych pracowników nadleśnictwa w razie ich nieobecności zastępuje osoba wskazana w zakresie czynności lub wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Inżynierowie nadzoru pełnią wzajemne zastępstwo w powierzonych im leśnictwach.

§ 39

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonania kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 40

1. Obsługę prawną w nadleśnictwie sprawuje Kancelaria Adwokacka w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami. Działa na podstawie zawartej umowy.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej, uzyskanie parafy radcy prawnego wymagają między innymi sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym tj. zarządzenia i decyzji,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcie umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem każdej umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i administracyjnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) dotyczące umorzenia wierzytelności.

§ 41

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych nadleśnictwa, wprowadzające przepisy, które

określają obowiązki organizacyjne, uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki nadleśnictwa, wydawane są w formie zarządzeń i decyzji wewnętrznych. Zarządzenie i decyzje wewnętrzne podpisuje nadleśniczy.

2. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego w wersji oryginalnej zbiera i przechowuje stanowisko ds. pracowniczych.
3. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego wprowadza do SWIP wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności.

§ 42

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Maskulińskie.

§ 43

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w nadleśnictwie, każdy w zakresie swoich obowiązków sprawuje bieżący i ogólny nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. Obowiązki prowadzenia archiwum zakładowego akt w Nadleśnictwie Maskulińskie należą do osoby zatrudnionej w dziale administracyjno – gospodarczym, która jest bezpośrednio odpowiedzialna za właściwe i zgodne z przepisami funkcjonowanie archiwum.

§ 44

Ewidencja planistyczno – wykonawcza w zakresie prac gospodarczych i finansowych prowadzona jest poprzez System Informatyczny Lasów Państwowych.

§ 45

1. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o Politykę ochrony danych osobowych.
2. Obsługę Nadleśnictwa w zakresie polityki ochrony danych osobowych zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych osobowych prowadzi podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Uprawnienia pracowników w SILP dokumentuje i uaktualnia na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Administrator SILP.
4. Do stosowania funkcji GLOBAL uprawnieni są pracownicy wg wykazu stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki Administratora Systemu.

§ 46

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadnianie stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 47

Ewidencja sprzedaży drewna w Nadleśnictwie Maskulińskie na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej prowadzona jest przy pomocy kas fiskalnych.

§ 48

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny wszystkie komórki organizacyjne realizują zadania obronne na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji.
2. W celu realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych nadleśniczy uruchamia punkt alarmowy w nadleśnictwie, który przekazuje wszelkie niezbędne informacje o zdarzeniach niebezpiecznych oraz nadaje meldunki do RDLP.
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie punktu alarmowego jest pracownik straży leśnej pełniący funkcję Komendant Posterunku Straży Leśnej.

§ 49

1. Pracownicy nadleśnictwa mogą uczestniczyć w służbowych wyjazdach krajowych i zagranicznych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wystawionego w Silpweb podsistem „Absencje i delegacje” i zatwierdzonego przez nadleśniczego a w wyjazdach zagranicznych na podstawie wniosku za zgodą DGLP.
2. Pracownik delegowany dokonuje w terminie 14 dni od zakończenia podróży rozliczenia kosztów delegacji.
3. W przypadku podróży służbowej zakończonej w ostatnich dniach miesiąca, rozliczenia należy dokonać niezwłocznie po zakończeniu podróży.
4. W przypadku wyjazdów zagranicznych delegowany pracownik, a w przypadku wyjazdu grupowego, kierownik grupy, jest zobowiązany w ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia podróży złożyć pisemne sprawozdanie, które za pośrednictwem RDLP przesyła się do DGLP.
5. Rejestr wyjazdów służbowych prowadzi stanowisko ds. pracowniczych z wykorzystaniem SILPweb.

§ 50

1. Narady robocze leśniczych organizowane są w miarę potrzeb przez nadleśniczego nadleśnictwa z udziałem kierowników, a w razie potrzeb również pracowników innych działów.
2. Narady prowadzi nadleśniczy przy współudziale zastępcy nadleśniczego oraz pozostałych kierowników działów i zainteresowanych pracowników.
3. W naradach, na zaproszenie nadleśniczego mogą brać udział przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie oraz inne osoby.
4. Z narady sporządza się protokół, który podpisuje wyznaczona przez nadleśniczego osoba sporządzająca protokół, a zatwierdza nadleśniczy.
5. Protokół jest przechowywany w dziale gospodarki leśnej.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne i poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 52

Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wszystkie poniedziałki każdego miesiąca w godz. 10⁰⁰ - 16⁰⁰, a gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy – w następnym dniu roboczym.

§ 53

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

§ 54

Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego mogą nastąpić tylko w formie na piśmie w formie zarządzenia nadleśniczego.

§ 55

XIII. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

- a. Załącznik Nr 1 → Schemat Organizacyjny
- b. Załącznik Nr 2 → Wykaz leśnictw
- c. Załącznik Nr 3 → Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”

Zatwierdzam:

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Masyfniakie

Krzysztof Skowroński