Załącznik do Zarządzenia Nr 33/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsk
z dnia 16 lipca 2026 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA BIELSK
W BIELSKU PODLASKIM

Bielsk Podlaski dn. 16. 07.2026r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa.
3. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.
4. Zadania kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

Ilekroć 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. **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.
3. **PUZP dla pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
4. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
5. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
6. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bielsk w Bielsku Podlaskim.
7. **Komendancie** - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, któremu powierzono pełnienie funkcji komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim.
8. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
9. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
11. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej
12. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa, realizującą połączenie między komputerami biura.
13. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
14. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami LP i komputerami jednostek organizacyjnych.
15. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
16. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
17. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz prawa osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
18. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
19. **KZP** – Należy przez to rozumieć Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.

20. **Regulaminem organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim.
21. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
22. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie** pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
23. **Udodo** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 3

1. Nadleśnictwo Bielsk w Bielsku Podlaskim działa na podstawie Ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, obowiązującego Planu Urządzenia Lasu, przepisów powszechnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Nadleśnictwo jako samodzielna podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej powołana do prowadzenia gospodarki leśnej reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące swojej działalności na wyodrębnionych stronach BIP.

§ 4

1. Zadania Nadleśnictwa wynikają z Ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Klimatu i Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych Ustawą o lasach.
2. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, finansową, dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
3. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych.
4. Nadleśnictwo umożliwia i świadczy pomoc w zakresie działania Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 5

1. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

2. Nadleśnictwo wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest przewidziana do militaryzacji.

§ 6

1. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych i uregulowaniami wewnętrznymi LP.
2. W Nadleśnictwie funkcjonuje oddział kancelarii niejawnej RDLP w Białymstoku.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 7

Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego wynikają z Ustawy o lasach oraz Statutu PGL LP.

1. Nadleśniczy w szczególności:

a) prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu;
b) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
c) zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP;
d) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo;
e) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w Nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania;
f) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, oraz prognozowania zagrożenia pożarowego;
g) zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowo-dyspozycyjnego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;
h) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług;
i) sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką;
j) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w Nadleśnictwie;
k) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
l) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa, inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa;

m) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na Leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych;
n) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie w celu osiągnięcia skuteczności ochrony lasu przed szkodnictwem;
o) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników;
p) współpracuje z właścicielami lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie gospodarki leśnej oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę;
q) nadzoruje opracowywanie planów finansowo – gospodarczych i odpowiada za ich właściwą realizację;
r) organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg;
s) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP, SIP oraz za działania kontrolingowe BIP LP, spośród pracowników wyznacza administratorów SILP;
t) odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi;
u) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w Nadleśnictwie;
v) prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w Nadleśnictwie;
w) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie;
x) odpowiada za przygotowanie i funkcjonowanie Nadleśnictwa w sytuacjach kryzysowych i wyższych stanów gotowości Państwa;
y) sprawuje nadzór ogólny oraz bieżący nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
z) pełni funkcję administratora danych osobowych Nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie;
aa) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków, w terminach opublikowanych w BIP, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym;
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. W sytuacji jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego– wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

III Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
   1) biuro Nadleśnictwa, składające się z:
      a) działów,
      b) samodzielnych stanowisk pracy;
   2) Leśnictwa **(ZL)** i **(ZS).**

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) działy:
   a) Dział Gospodarki Leśnej **(ZG)**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego **(Z)**, z wyłączeniem spraw BHP, które podlegają bezpośrednio nadleśniczemu;
   b) Dział Finansowo-Księgowy **(KF)**, kierowany przez głównego księgowego **(K)**,
   c) Dział Administracyjno-Gospodarczy **(SA)**, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa **(S)**,
   d) Posterunek Straży Leśnej **(NS)**, kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.
   2) samodzielne stanowiska pracy:
      a) inżynier nadzoru **NN1**,
      b) inżynier nadzoru **NN2**,
      c) ds. pracowniczych **(NK)**.
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Bielsk przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Bielsk przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   a) zastępca nadleśniczego **(Z),**
   b) główny księgowy **(K)**,
   c) sekretarz nadleśnictwa **(S)**,
   d) starszy strażnik leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej **(NS),**
   e) inżynier nadzoru **(NN1)**,
   f) inżynier nadzoru **(NN2)**,
   g) stanowisko ds. pracowniczych **(NK)**,
   h) pracownik odpowiedzialny za służbę **BHP** – w zakresie dotyczącym zagadnień **BHP**.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
3. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację stażu.
5. Podległość służbowa pracowników określana jest w szczegółowych zakresach czynności.

§ 10

1. W zależności od kierunku wykształcenia i potrzeb kadrowych Nadleśnictwa, każdorazowo, decyzją nadleśniczego, mogą być zatrudnieni w Nadleśnictwie absolwenci szkół średnich i uczelni wyższych, zwani dalej stażystami.
2. Nadleśniczy przydziela stażystę do określonej komórki organizacyjnej Nadleśnictwa lub Leśnictwa oraz wyznacza opiekuna stażysty, który odpowiada za przebieg i realizację programu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych oraz absolwentów szkół innych niż leśne realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

IV. Zakresy zadań

§ 11

Do zadań wszystkich kierowników Działów należy:

1. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:
   a) określanie uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, w tym zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global),
   b) określanie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN / WAN,
   c) wnioskowanie o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
2. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
   a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
   b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust.2 lit.a, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny poprawności formalno–merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
3. Zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
4. Przeglądanie i przydzielanie spraw wpływających do wykonania, udzielanie pracownikom wskazówek w zakresie ich wykonania.
5. Nadzorowanie wykonywanych prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
6. Bieżące informowanie nadleśniczego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach w realizacji przydzielonych zadań.
7. Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
8. Składanie do nadleśniczego wniosków w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
9. Wdrażanie nowych pracowników do pracy, w tym przeprowadzanie instruktaży stanowiskowych.
10. Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym poleceń wyjazdów służbowych.
12. Akceptowanie podległym pracownikom urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
13. Nadzorowania podległych pracowników przy przygotowywaniu niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
14. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego.
15. Kontrolowanie rzetelności i terminowości sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
16. Sprawowanie kontroli wewnętrznej podległych pracowników m.in. pod względem dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów prawa pracy, przepisów przeciwpożarowych i BHP, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych.
17. Nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Nadleśnictwie.
18. Nadzór i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu przydzielonych zadań.
20. Zarządzanie obieglem informacji oraz nadzór nad jej dokumentowaniem.
21. Przedstawienie nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.
22. Śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania.
23. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach, odprawach.

§ 12

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD.
3. Prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do archiwum zakładowego akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania.
5. Przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
6. Niepodejmowanie działań noszących cech mobbingu, przemocy psychicznej i fizycznej i przeciwdziałanie stosowaniu takiego zachowania przez inne osoby.
7. Uzyskania zgody na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w ewidencji wyjść.
8. Doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania, informowanie przełożonego o zmianach w przepisach prawnych mających znaczenie dla gospodarki leśnej i funkcjonowania Nadleśnictwa.

9. Nieudostępnianie korespondencji i dokumentacji nieupoważnionym pracownikom Nadleśnictwa i osobom z zewnątrz.
10. Przestrzegania zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji niejawnych, danych osobowych, regulaminu pracy i innych wynikających z przepisów prawa.
11. Poszanowania majątku Nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami oraz nadzór nad powierzonym mieniem.
12. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie, są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, marnotrawstwa, braku zabezpieczenia mienia oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia.
13. Współpracy z komórką wiodąca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego i planów urządzenia lasu.
14. Wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się, przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
15. Przestrzegania zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, w tym poczty elektronicznej.
16. Przestrzegania zasad certyfikacji obowiązującej w Nadleśnictwie.
17. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego przełożonego lub nadleśniczego.
18. Wszyscy pracownicy chronią informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
19. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
20. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów wideo, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczonych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa PGL LP.

§13

Dział Gospodarki Leśnej kierowany przez Zastępcę nadleśniczego

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej **(ZG)** należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i realizacją zadań z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, użytkowania lasu, ewidencją gruntów, ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, stanu posiadania, LMN, urządzania lasu, gospodarki łąkowo – rolnej, edukacji leśnej i turystyki, promocji, obrotu drewna i innych produktów działalności ubocznej i dodatkowej, certyfikacji gospodarki leśnej, nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, realizacją we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł, całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonowaniem i bezpieczeństwem SIP i SILP.
Szczegółowy opis zadań działu:

1. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, związanych z nabywaniem i zbywaniem gruntów, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, współpraca z Działem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie przekazywania danych do wyliczenia podatku od nieruchomości, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN) i prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie.
3. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem decyzji o warunkach zabudowy, decyzji środowiskowych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów inwestycji obcych.
4. Prowadzenie całości prac związanych z wyliczeniem i sporządzaniem deklaracji podatkowych dotyczących podatku rolnego i leśnego.
5. Sporządzanie planów zalesieniowych i inwestycji z Programów Unijnych.
6. Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych (dotacji) na realizację działań. Kontrola oraz rozliczanie rzeczowo-finansowe realizacji tych zagadnień.
7. Planowanie i realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej do prac odnowieniowych i zalesieniowych, prowadzenie obrotu sadzonkami, koordynacja zbioru nasion, zalesień i odnowień, poprawek, zabiegów pielęgnacyjnych i hodowlanych, melioracji agrotechnicznych, upraw pochodnych.
8. Planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacji procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC.
9. W ramach bezpieczeństwa przeciwpożarowego całokształt spraw ochrony przeciwpożarowej lasu w Nadleśnictwie, w szczególności:
   a) koordynacja bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
   b) organizacja i nadzór nad działaniem przeciwpożarowego systemu obserwacyjno–alarmowego, w tym kierowanie pracą służby obserwacyjno-alarmowej,

c) kontrola przygotowania Leśnictw do okresu palności,
d) organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony p.poż,
e) organizacja i udział w akcjach ratowniczych zgodnie z planem ochrony p.poż. obszarów leśnych,
f) sporządzanie harmonogramów pracy, kontrola merytoryczna oraz sporządzanie odpowiednich dokumentów potrzebnych do rozliczenia finansowego:
- dyżurów Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego;
- dyżurów pełnomocników nadleśniczego,
- dyżurów Patrolu na samochodzie patrolowo-gaśniczym.

g) sporządzanie sprawozdań, meldunków o pożarach, wycena straty, prowadzenie ewidencji pożarów,
h) organizacja bazy sprzętu p.poż. i środków gaśniczych, czuwanie nad sprawnością sprzętu pożarniczego i urządzeń wodnych,
i) prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej w zakresie ochrony lasów przed pożarami,
j) ustalanie i nadzorowanie wymagań ochrony p.poż. w procesach technologicznych z zakresu prowadzonych w Nadleśnictwie prac,
k) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, Państwową Strażą Pożarną i Policją w zakresie ochrony p.poż. mienia Nadleśnictwa.

10. Przygotowanie merytoryczne dokumentów (umów, opisów i zakresu prac itp.) Do przeprowadzenia postępowania na zamówienia usług leśnych we współpracy z działem Administracyjno-Gospodarczym.
11. Prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierżawionych obwodów łowieckich wynikających z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych oraz nadzór nad realizacją rocznych planów łowieckich.
12. Prowadzenie i koordynacja gospodarki łąkowo-rolnej.
13. Planowanie cięć pielęgnacyjnych i rębnych z uwzględnieniem zapisów planu urządzania lasu; sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich.
14. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji.
15. Realizacja zadań związanych z pełnieniem roli konsultanta ds. kontaktów społecznych.
16. Prowadzenie działań edukacyjnych społeczeństwa w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej.
17. Realizacja zadań z zakresu promocji leśnictwa.
18. Nadzór nad udostepnieniem infrastruktury turystycznej.
19. Prowadzenie całości prac w zakresie obrotu drewnem oraz obrotu produktami niedrzewnymi, opracowywanie i wprowadzanie planów pozyskania drewna i sprzedaży drewna do SILP, obsługa sprzedażowych portali internetowych, koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, obsługa Centralnej Kartoteki Klientów, przygotowywanie cenników na drewno i produkty niedrzewne, odbieranie transferów z rejestratorów leśniczych, kontrola merytoryczna dokumentów przychodowych i rozchodowych w SILP.
20. Realizacja zadań wynikających z obsługi SIP w zakresie swojego działania.
21. Obsługa procesu inwentaryzacji.

22. Prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie ewidencji wartościowej materiałów magazynowych w SILP w zakresie swego działania.
23. Sporządzanie zestawień danych, analiz, wniosków, informacji z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych, sporządzanie sprawozdań statystycznych i branżowych.
24. Zaopatrywanie pracowników leśnictw w sprzęt i materiały wykorzystywane w zagospodarowaniu lasu.
25. Realizacja zadań wynikających z administrowania, nadzorowania i koordynacją zadań związanych z obsługą, utrzymaniem spójności funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP i SILP w biurze.
26. Nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
27. Administrowanie portalem korporacyjnym oraz profilami na portalach społecznościowych.
28. Realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji rzecznika prasowego.
29. Wprowadzanie dokumentów na wyodrębnionej stronie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.
30. Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
31. Udostępnianie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej i informacji o środowisku.
32. Administrowanie systemem EZD.
33. Administrowanie SILP w szczególności prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z:
    a) aktualizacją oprogramowania aplikacji LAS;
    b) administrowaniem zasobami, udostępnianiem zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych;
    c) zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych, np. BIP, Microsoft Exchange itd.;
    d) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych;
    e) administrowanie serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów Microsoft;
    f) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP;
    g) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
    h) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
    i) zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, zanikiem zasilania;
    j) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
    k) prowadzenie dokumentacji pracy administratora.

34.W Dziale Gospodarki Leśnej znajduje się całość zagadnień z zakresu BHP. Zagadnienia te podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań BHP należą m.inn.:

a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniem powypadkowym oraz chorób zawodowych pracowników,
b) dokonywanie okresowych kontroli ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
c) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom, współpraca z organizacją związkową oraz organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp,
d) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych, okresowych, uzupełniających, bezpiecznego stosowania środków chemicznych), kierowanie na szkolenia, prowadzenie ewidencji, inicjowanie różnych form profilaktyki (technicznej, medycznej) zmierzającej do ograniczenia ilości powstałych wypadków i chorób zawodowych,
e) prowadzenie ewidencji i sporządzanie dla stanowisk pracy w Nadleśnictwie ,,kart ryzyka zawodowego",
f) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby wewnętrzne Nadleśnictwa, organów zewnętrznych z zakresu przestrzegania w Nadleśnictwie przepisów bhp,
g) prowadzenie instruktażu pracowników nowozatrudnionych,
h) prowadzenie spraw dotyczących regeneracyjnego dożywiania pracowników i wydawania napoi chłodzących,
i) nadzór nad zaopatrzeniem pracowników w osłony ochronne, sprzęt, odzież i obuwie ochronne, robocze oraz we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
j) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe, kontrolne,
k) prowadzenie ewidencji związanych z profilaktyką lekarską pracowników, szkoleniami BHP,
l) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
m)kontrola stanowisk pracy w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
n) niezwłocznego wstrzymania pracy na stanowisku pracy w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób,
o) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób,
p) prowadzenie działań na rzecz promowania kultury oraz podnoszenia poziomu wiedzy w zakresie bhp u pracowników i firm świadczących usługi na rzecz Nadleśnictwa.

35.Prowadzenie spraw z zakresu praktycznej nauki zawodu; odbywaniem stażu i praktyk zawodowych.

36.Koordynowanie zagadnień związanych z obsługą systemu informatycznego Stanowiska Leśniczego oraz rejestratorów.

37.Koordynowanie systemem EZD oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu EZD.

38. Administrowanie i aktualizacja informacji zawartych w BIP.

39.Udostępnianie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej i informacji o środowisku.

40. Administrowanie i aktualizacja strony WWW Nadleśnictwa.
41. Realizacja zadań z zakresu stosowania procedur standardu ochrony małoletnich wprowadzonych w Nadleśnictwie Zarządzenie nr 32/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim z dnia 17 września 2024 r., w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Nadleśnictwie Bielsk w Bielsku Podlaskim na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024r. poz. 560 z późn. zm.).
42. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
43. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 14

Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery techniczno-produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
Zastępca nadleśniczego w szczególności:
1. Nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, użytkowania lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody.
2. Sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką oraz gospodarką łąkowo-rolną.
3. Nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, nabywaniem i zbywaniem gruntów, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu, naliczaniem podatków i opłat lokalnych.
4. Organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN.
5. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej, promocji i turystyki.
6. Nadzór i kontrola merytoryczna zadań związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku LP.
7. Wdraża procedury standardu ochrony małoletnich oraz odpowiada za ich stosowanie.
8. Organizuje, koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna oraz innych produktów niedrzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi.
9. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności skarbu państwa w zakresie powierzonym przez starostę.
10. Sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej i wdrożeniem zasad certyfikacji.
11. Nadzoruje opracowanie dokumentacji niezbędnych do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa, rozliczanie rzeczowo-finansowe realizacji tych zagadnień, współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP.
12. Współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
13. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
14. Nadzoruje administrowanie bazami danych systemu EZD.

15. Nadzoruje udostępnienie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej i informacji o środowisku.
16. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa wynikających z pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji Inwetaryzacyjnej.
17. Nadzoruje i koordynuje przygotowywanie materiałów do prawidłowej realizacji zadań wynikających z przepisów PZP w zakresie swego działania.
18. Prowadzi i odpowiada za właściwy sposób wykorzystania wyników kontroli funkcjonalnej.
19. Realizując obowiązki służbowe, współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, inżynierami nadzoru, komendantem straży leśnej oraz sekretarzem nadleśnictwa.
21. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.
22. Zastępca nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
23. Podczas nieobecności zastępcę nadleśniczego zastępuje inżynier nadzoru NN1.

§ 15

Dział Finansowo – Księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego

Do zadań Działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, rozliczeń finansowych i podatkowych, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział ten opracowuje w uzgodnieniu z kierownikami regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie, koordynuje tworzenie (budowę) planów finansowo – gospodarczych oraz sporządza ich zestawienia, prowadzi rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno – rachunkową dokumentów, analizą oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.
Szczegółowy opis zadań działu:
1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującą Ustawą o rachunkowości i przepisami branżowymi.
2. Bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych rejestracja dokumentów w urządzeniach księgowych.
3. Dokonuje kontroli merytorycznej poleceń wyjazdów służbowych, wniosków wyjazdowych oraz ich rozliczeń, które są wystawiane przez zainteresowanych w systemie Websilp Absencje i delegacje.
4. Weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo – księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. Przygotowywanie danych do opracowania sprawozdań i zestawień planów finansowo – gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania.
6. Terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, opiniowanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz

umarzania należności, przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego.

7. Systematyczne zbieranie i uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
8. Bieżący monitoring płynności finansowej Nadleśnictwa.
9. Współpraca z działami merytorycznymi w sporządzaniu rachunku ekonomicznego określonych przedsięwzięć, inwestycji i zadań, który będzie podstawą decyzji zarządczych.
10. Przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych we współpracy z radcą prawnym i Posterunkiem Straży Leśnej.
11. Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł z uwzględnieniem wymogów określonych w umowach o dofinansowanie lub wytycznych programów pomocowych.
12. Nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w Leśnictwach pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń.
13. Współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie naliczania odpisu oraz rozliczeń i wypłat dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przygotowywanie umów pożyczek mieszkaniowych.
14. Obsługa finansowo-księgowa pracowników, w tym: naliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, ekwiwalentów, ryczałtów, potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, Fundusz Pracy, PPK, prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS.
15. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków, opłat, składek, ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych oraz rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych.
16. Prowadzenie rozliczeń finansowych środków funduszy specjalnych.
17. Prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń.
18. Obsługa procesu inwentaryzacji.
19. Prowadzenie ewidencji oraz przygotowanie umów darowizn na cele społeczno-użyteczne.
20. Prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
21. Rozliczanie finansowe nadzoru nad lasami niepaństwowymi na podstawie porozumień zawartych ze Starostwami Powiatowymi.
22. Przechowywanie oraz ewidencjonowanie depozytów.
23. Obsługa modułu „Pracownicze Plany Kapitałowe".
24. Prowadzenie ewidencji materiałów w przerobie.

26. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
27. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Finansowo – Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 16

1. **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo-Księgowym, nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej Nadleśnictwa. Jest zastępowany przez księgowego lub inną osobę wskazaną przez nadleśniczego.
2. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych w Nadleśnictwie, a w szczególności:
   a) opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie (w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych), odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, dokonuje kontroli oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności;
   b) prowadzi kontrolę funkcjonalną dowodów księgowych pod kątem zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej;
   c) inicjuje wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, prowadzi księgi zgodnie z Planem Kont PGL LP i Polityką Rachunkowości PGL LP;
   d) opracowuje zarządzenie oraz instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, współpracuje z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej;
   e) 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;
   f) koordynuje budowę i sporządza zestawienia planów finansowo – gospodarczych do zatwierdzenia;
   g) 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 i opracowuje wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności;
   h) sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń;
   i) nadzoruje naliczanie odpisu na ZFŚS, rozliczenia z tytułu prowadzenia Funduszu, przygotowywanie umów pożyczek na cele mieszkaniowe;
   j) kontroluje poprawność ustalenia podstawy opodatkowania i obliczania podatku dochodowego od osób prawnych;
   k) kontroluje prawidłowość i terminowość naliczania i odprowadzenia podatku VAT;
   l) prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu;
   m) prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w Nadleśnictwie oraz obiegiem druków ścisłego zarachowania;
   n) sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrz instytucjonalnych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych;

o) sprawuje nadzór nad naliczaniem amortyzacji środków trwałych w Nadleśnictwie;
p) sprawuje nadzór nad obrotem magazynowym w Nadleśnictwie;
q) prowadzi nadzór nad ewidencją materiałów w przerobie;
r) sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
s) nadzoruje przygotowanie umów darowizn na cele społeczno– użyteczne;
t) nadzoruje umowy pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych;
u) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami KZP;
v) koordynuje działania określone ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
w) sprawuje nadzór nad cechowaniem dokumentów w Księdze Podatkowej.

3. Główny księgowy uprawniony jest do:
   a) pozyskania od kierowników komórek organizacyjnych wskazanych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Nadleśnictwa, jak również udostępnienia 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) wnioskowania o wprowadzenie zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej i księgowości;
4. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności.
5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

§ 17

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa

Do zadań Działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,

Do zadań Działu w szczególności należy:

1. Obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji, tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji oraz poczty elektronicznej Nadleśnictwa, zarówno w wersji papierowej jak i w systemie EZD; wdrażanie instrukcji kancelaryjnej.
2. Obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej.

3. Zaopatrywanie wszystkich pracowników Nadleśnictwa w sprzęt, artykuły biurowe, sanitarne itp.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i niskocennymi w Nadleśnictwie, w tym m.in. w uzgodnieniu z Działem Finansowo – Księgowym – prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w podsystemie Infrastruktura; sporządza plan amortyzacji.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, remontami, w tym sprawowanie kontroli nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych.
6. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych.
7. Sporządzanie umów i zlecanie wykonawcom robót budowlanych i remontowych.
8. Zlecanie wykonania dokumentacji projektowo-technicznej, zlecanie nadzoru realizacji robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną.
9. Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz ewidencjonowanie w SILP kosztów inwestycji i remontów.
10. Przygotowanie materiałów do wykonania przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz oceny stanu technicznego, pożarowo – technicznego budynków i budowli.
11. Realizacja i koordynacja zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu i jego ewidencją, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką pojazdowo-paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn oraz zakup i kontrola zużycia paliw i olejów, a także wystawianie i ewidencja Karty Pojazdu Samochodu Osobowego i innych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z naliczaniem podatków od nieruchomości i opłat czynszowych, w tym m.in. prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem); administrowanie nieruchomościami, budynkami, budowlami.
14. Sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli.
15. Organizuje i nadzoruje utrzymanie czystości i porządku w obrębie zabudowań Nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych.
16. Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Nadleśnictwa, w tym m.in. sporządzanie wykazu majątku trwałego do ubezpieczenia, wprowadzanie danych do SILP oraz przekazywanie do rozliczenia finansowego przez Dział Finansowo-Księgowy, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnych powstałych szkód.
17. Prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych.
18. Prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów magazynowych w SILP.
19. Obsługa procesu inwentaryzacji.
20. Prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej.

21. Sporządzanie planu amortyzacji i prowadzenie naliczenia amortyzacji środków trwałych.
22. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska oraz całości spraw dotyczących gospodarki odpadami.
23. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, w tym zaopatrzeniem pracowników w umundurowanie, sorty i świadczenia bhp oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
24. Zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa, w tym zabezpieczeniem biura i kancelarii leśnictw.
25. Odpowiada za ekspozycję symboli państwowych w Nadleśnictwie.
26. Pracownicy Działu Administracyjno–Gospodarczego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
27. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 18

Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje Działem Administracyjno–Gospodarczym, nadzoruje całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, w tym obsługę sekretariatu oraz czynności kancelaryjnych, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, zaopatrzeniem w sprzęt i artykuły biurowe, łącznością telefoniczną i innymi mediami, organizacją i realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych, zakupu oraz budowy środków trwałych, infrastruktury nadleśnictw, inwestycji, remontów łącznie z remontami dróg, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, wodną, podatkami lokalnymi, umundurowaniem, sekretarz nadleśnictwa zastępowany jest przez wyznaczonego zakresem czynności pracownika Działu SA lub inną osobę wskazaną przez nadleśniczego.
Sekretarz nadleśnictwa w szczególności:
1. Nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do Nadleśnictwa.
2. Nadzoruje prowadzenie zakupów oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa.
3. Sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i niskocennymi w Nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku Nadleśnictwa.
4. Koordynuje prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, remontami, w tym sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe dróg, budynków i budowli, sporządza umowy i zleca wykonawcom roboty budowlane i remontowe, określa zakres robót oraz zleca wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej, zleca nadzór nad realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, nadzoruje i ewidencjonuje w SILP koszty remontów, rozlicza zakończone zadania, przewodniczy komisjom odbiorów robót budowlano remontowych, przygotowuje zlecenia wykonania przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz oceny stanu technicznego, pożarowo – technicznego budynków i budowli.

5. Odpowiada za transport, jego ewidencję, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych.
6. Nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej.
7. Odpowiada za prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości oraz opłat czynszowych.
8. Administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami.
9. Organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biura i budynków z nim powiązanych, sprzątania pomieszczeń, egzekwuje przestrzegania porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań Nadleśnictwa.
10. Nadzoruje właściwą ekspozycję flag w Nadleśnictwie.
11. Nadzoruje sprawy dotyczące za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami.
12. Nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia archiwum zakładowego.
13. Koordynuje zadania wynikające ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
14. Nadzoruje realizację robót inwestycyjnych i remontów zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną.
15. Sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie swojego działania.
16. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.
17. Sekretarz nadleśnictwa ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

§ 19

Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
Do zadań posterunku Straży Leśnej należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

1. Posterunek Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia jest zobowiązany do:
   a) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia Nadleśnictwa;
   b) prowadzenia dochodzeń oraz wnoszenia i popierania aktu oskarżenia przed sądami w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa;
   c) prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia;
   d) udzielania leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym;
   e) wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych;
   f) prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem;
   g) obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej;

h) współpracy z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie egzekucji należności z tytułu szkodnictwa leśnego;
i) prowadzenia magazynu broni zgodnie z zasadami bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią;
j) współpracy 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, w szczególności w zakresie:
   - wymiany informacji o zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zakłócania spokoju i porządku publicznego oraz o powstałych zagrożeniach;
   - kierowania na terenie lasu przejazdem jednostek ratowniczych;
   - współdziałania przy ewakuacji ludzi i mienia;
   - zabezpieczenia miejsc po pożarze, klęsce żywiołowej lub innym miejscowym zagrożeniu;
   - wzajemnych konsultacji doskonalących metody współpracy.

Na polecenie Nadleśniczego organizuje kontrole doraźne w zakresie : ustalenia faktycznego stanu drewna zewidencjowanego i niezaewidencjonowanego na powierzchniach cięć w poszczególnych leśnictwach, prawidłowość układania w stosy i pomiar drewna dłużycowego i stosowego

§ 20

Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej (NS) w szczególności wykonuje n/w zadania:

1. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie posterunku Straży Leśnej w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia Nadleśnictwa.
2. Kieruje pracą podległych strażników leśnych i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku oraz wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
3. Sporządza szczegółowy zakres czynności i zadań podległych strażników oraz innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku.
4. Sporządza plan pracy posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu.
5. Organizuje w porozumieniu z nadleśniczym lokalne akcje na terenie Nadleśnictwa, uczestniczy w patrolowaniu dziennym i nocnym mającym na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzeniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków.
6. Pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem.
7. Systematycznie analizuje sytuacje w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa, niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.

8. Określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym; współpracuje z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
9. Analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażników leśnych w celu nadania dalszego biegu sprawom.
10. Prowadzi obowiązującą dokumentację oraz opracowuje dane do sprawozdawczości z zakresu swego działania.
11. Współpracuje z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
12. Obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
13. Przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, melduje również o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
14. Pełni funkcję pełnomocnika UDODO lub wyznacza innego strażnika leśnika, który pełni te funkcję oraz prowadzi i koordynuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych związanych ze szkodnictwem leśnym.
15. prowadzi magazyn broni,
16. wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,

17. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi kancelarię niejawną 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 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;
f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.

Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2025r. poz 825 z późn.zm), a w szczególności:

a) realizowanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym;
b) opracowywanie i aktualizowanie kart realizacji zadań operacyjnych;
c) organizowanie w nadleśnictwie stałego dyżuru;
d) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i rekrutacją pracowników w wojskowych centrach rekrutacji (WCR);
e) przygotowanie Nadleśnictwa do objęcia militaryzacją;
f) występowanie do urzędów gmin, urzędów miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją);
g) współpracuje z organami i podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej;

h) współpraca z gminnym sztabem Obrony Cywilnej przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny;

i) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu obronności;

j) wykonywanie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przy pomocy innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

18. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
19. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej realizuje zadania przy pomocy podległych mu strażników leśnych, dla których ustala zakres obowiązków.
20. Szczegółowy zakres obowiązków strażników leśnych i Komendanta Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 21

Inżynier nadzoru (NN1)

Podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Prowadzi nadzór w Leśnictwach Obrębu Kleszczele oraz Leśnictwie Orla, zastępuje zastępcę nadleśniczego podczas jego nieobecności. Do zadań inżyniera nadzoru NN1 należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynier nadzoru (NN1) w szczególności wykonuje zadania jak niżej:

1. Kontrola wykonanych i wykonywanych na bieżąco prac w Leśnictwach, poprzez ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania i oględzin. Uzyskane wyniki z lustracji terenowej porównuje ze sporządzoną przez leśniczego dokumentacją płacową, przychodu i rozchodu drewna, produktów niedrzewnych, planem urządzenia lasu i inną dokumentacją.
2. Weryfikacja projektów wniosków gospodarczych pod kontem ich celowości, zastosowanych stopni trudności, składu gatunkowego upraw planowanych do założenia oraz innych parametrów mających wpływ na koszty planowanych zadań, obowiązującym planem urządzenia lasu, obowiązującymi przepisami prawa i kontrola wykonywanych i wykonanych prac na bieżąco w leśnictwach, poprzez ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania i oględzin. Uzyskane wyniki z lustracji terenowej porównuje ze sporządzoną przez leśniczego dokumentacją płacową, przychodu i rozchodu drewna, produktów niedrzewnych, planem urządzenia lasu i inną dokumentacją.
3. Weryfikacja projektów wniosków gospodarczych pod kontem ich celowości, zastosowanych stopni trudności, składu gatunkowego upraw planowanych do założenia oraz innych parametrów mających wpływ na koszty planowanych zadań, obowiązującym planem urządzenia lasu, obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi merytorycznymi.
4. Kontrola rzetelności wykonania szacunków brakarskich, kontrola szkiców zrębowych,

zagospodarowania przedrębnego i odnowieniowych,

5. Kontrola prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, manipulacji i rotacji drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Bieżące odnotowywanie przeprowadzonych kontroli w SILP.
7. Kontrola pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją.
8. Kontrola zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzegania obowiązujących certyfikatów.
9. W ramach wykonywanych kontroli dotyczących gospodarki leśnej sprawdzanie przestrzegania zagadnień z zakresu ochrony przyrody.
10. Kontrola stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków.
11. Rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna i specyfikacji manipulacyjnych.
12. Kontrola realizacji zapisów umów przez ZUL z zakresu wykonywania usług dot. gospodarki leśnej, w tym przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków zatrudnienia.
13. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu prowadzonych spraw.
14. Sprawdzanie stanu realizacji wydanych przez siebie zaleceń pokontrolnych, o ile nadleśniczy nie zadecyduje inaczej.
15. Kontrola terenowa gruntów oddanych w posiadanie zależne pod kątem zgodnego ich wykorzystania z przeznaczeniem i zapisami umowy (np. najem, dzierżawa, użytkowanie, deputat, służebność).
16. Wyrywkowe sprawdzanie skuteczności akcji zwalczania szkodników pierwotnych i wtórnych, np. terminowego wystawiania i czyszczenia pułapek feromonowych, rotacji lub korowania surowca oraz prowadzenia właściwej dokumentacji w tym zakresie.
17. Kontroluje prace związane z oceną zagrożenia stanu sanitarnego lasu, m.in. inwentaryzację szkód od zwierzyny, badanie zapędraczenia gleby, jesienne poszukiwania szkodników pierwotnych sosny, kontrolne odłowy brudnicy mniszki, itp.
18. Bierze czynny udział w komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
19. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa.
20. Bierze udział w przeprowadzaniu stosownych procedur przetargowych zgodnie z zarządzeniami nadleśniczego przy współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym.
21. Kontrola przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
22. Opiniowanie celowości zakupu gruntów leśnych.
23. Współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł.
24. Wyrywkowa kontrola prac z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
25. Inżynier nadzoru (NN1) prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających od Nadleśnictwa, koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków przez właściwe

merytorycznie komórki organizacyjne oraz rozpatruje we własnym zakresie. Podczas nieobecności sprawami skarg i wniosków zajmuje się stanowisko ds. pracowniczych.

26. Inżynier nadzoru (NN1) odpowiada za realizację procedury o ochronie sygnalistów określonej Zarządzeniem nr 33/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim z dnia 17.09.2024r. w sprawie wdrożenia w Nadleśnictwie Bielsk w Bielsku Podlaskim wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenie. W tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury, w tym monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników oraz zgłaszanie naruszeń.
27. Inżynier nadzoru (NN1) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
28. Szczegółowy zakres obowiązków inżyniera nadzoru (NN1) określa imienny zakres czynności.
29. Podczas nieobecności inżynier nadzoru (NN1) zastępowany jest przez inżyniera nadzoru (NN2).

§ 22

Inżynier nadzoru (NN2)

Podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Prowadzi nadzór w leśnictwach obrębu Bielsk bez Leśnictwa Orla, Do zadań inżyniera nadzoru NN2 należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynier nadzoru (NN2) w szczególności wykonuje zadania jak niżej:

1. Kontrola wykonanych i wykonywanych na bieżąco prac w Leśnictwach, poprzez ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania i oględzin. Uzyskane wyniki z lustracji terenowej porównuje ze sporządzoną przez leśniczego dokumentacją płacową, przychodu i rozchodu drewna, produktów niedrzewnych, planem urządzenia lasu i inną dokumentacją.
2. Weryfikacja projektów wniosków gospodarczych pod kontem ich celowości, zastosowanych stopni trudności, składu gatunkowego upraw planowanych do założenia oraz innych parametrów mających wpływ na koszty planowanych zadań, obowiązującym planem urządzenia lasu, obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi merytorycznymi.
3. Kontrola rzetelności wykonania szacunków brakarskich, kontrola szkiców zrębowych, zagospodarowania przedrębnego i odnowieniowych.
4. Kontrola prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, manipulacji i rotacji drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Bieżące odnotowywanie przeprowadzonych kontroli w SILP.
6. Kontrola pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją.

7. Kontrola zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzegania obowiązujących certyfikatów.
8. W ramach wykonywanych kontroli dotyczących gospodarki leśnej sprawdzanie przestrzegania zagadnień z zakresu ochrony przyrody.
9. Kontrola stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków.
10. Rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna i specyfikacji manipulacyjnych.
11. Kontrola realizacji zapisów umów przez ZUL z zakresu wykonywania usług dot. gospodarki leśnej, w tym przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków zatrudnienia.
12. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu prowadzonych spraw.
13. Sprawdzanie stanu realizacji wydanych przez siebie zaleceń pokontrolnych, o ile nadleśniczy nie zadecyduje inaczej.
14. Kontrola terenowa gruntów oddanych w posiadanie zależne pod kątem zgodnego ich wykorzystania z przeznaczeniem i zapisami umowy (np. najem, dzierżawa, użytkowanie, deputat, służebność).
15. Wyrywkowe sprawdzanie skuteczności akcji zwalczania szkodników pierwotnych i wtórnych, np. terminowego wystawiania i czyszczenia pułapek feromonowych, rotacji lub korowania surowca oraz prowadzenia właściwej dokumentacji w tym zakresie.
16. Kontroluje prace związane z oceną zagrożenia stanu sanitarnego lasu, m.in. inwentaryzację szkód od zwierzyny, badanie zapędraczenia gleby, jesienne poszukiwania szkodników pierwotnych sosny, kontrolne odłowy brudnicy mniszki, itp.
17. Bierze czynny udział w komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
18. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa.
19. Bierze udział w przeprowadzaniu stosownych procedur przetargowych zgodnie z zarządzeniami nadleśniczego przy współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym.
20. Kontrola przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
21. Opiniowanie celowości zakupu gruntów leśnych.
22. Współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł.
23. Wyrywkowa kontrola prac z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
24. Inżynier nadzoru (NN2) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
25. Szczegółowy zakres obowiązków inżyniera nadzoru (NN2) określa imienny zakres czynności.
26. Podczas nieobecności inżynier nadzoru (NN2) zastępowany jest przez inżyniera nadzoru (NN1).

§ 23

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

Podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:

1. Prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy).
2. Sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem na inne stanowisko, a w przypadku pracowników służby leśnej, nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych.
3. Prowadzi całokształt spraw związanych z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustalaniem stażu, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień, odznaczeń państwowych i resortowych pracowników.
4. Prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno-rentowej.
5. Obsługa podsystemu SILP ,,Kadry i Płace" wprowadzanie do SILP danych dotyczących swego zakresu pracy oraz prowadzenie sprawozdawczości.
6. Opracowuje plan zatrudnienia i fundusz płac we współpracy z Działem KF.
7. Obsługa pracowników w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
8. Wystawia zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu we współpracy z Działem KF (ERP-7 i inne zaświadczenia pracownicze potwierdzające zatrudnienie), wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej, świadectwa pracy, zaświadczenia.
9. Informuje administratora SILP o wszelkich zmianach kadrowych,
10. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i etyki zawodowej, prowadzi sprawy związane z przeciwdziałaniem dyskryminacji w zatrudnieniu.
11. Sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w Nadleśnictwie.
12. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego.
13. Prowadzi ewidencję kontroli i protokołów z przeprowadzonych w Nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
14. Koordynuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych, gromadzi dokumentację z tym związaną, współpracuje z IODO przy realizacji zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem procedur i zasad ochrony danych osobowych.
15. Dokonuje kontroli merytorycznej poleceń wyjazdów służbowych, wniosków wyjazdowych oraz ich rozliczeń, które są wystawiane przez zainteresowanych w systemie WebSILP absencje i delegacje.
16. Prowadzi wszelkie sprawy z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych i innych przewidzianych w kodeksie pracy i PUZP.
17. Prowadzi sprawy socjalne pracowników i osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym i Komisją Socjalną, opracowuje projekt regulaminu ZFŚS oraz plan wydatków.

18. Prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych, dokonuje kontroli zgodności przyznanego limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych ze złożonymi oświadczeniami pracowniczymi.
19. Sporządza umowy na pożyczki samochodowe.
20. Prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy dla absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
21. Opracowuje, aktualizuje i wdraża regulaminy: organizacyjny, pracy, pracy zdalnej okazjonalnej.
22. Prowadzi nadzór nad przekazaniem i przejmowaniem stanowisk, powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie, przechowuje protokoły zdawczo-odbiorcze.
23. Zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej.
24. Koordynuje sprawy związane z obsługą prawną.
25. Współpracuje z organizacjami związkowymi funkcjonującymi w Nadleśnictwie.
26. Prowadzi zagadnienia z zakresu imprez pracowniczych.
27. Stanowisko ds. pracowniczych przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
28. Stanowisko ds., pracowniczych (NK) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
29. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.
30. Podczas nieobecność zastępowane jest przez specjalistę ds. administracyjnych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, lub innego pracownika wyznaczonego przez nadleśniczego.

§ 24

Leśnictwo (ZL)

Kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
Leśniczy (ZL) podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
Leśniczy na bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej.
Leśniczy w szczególności odpowiedzialny jest za:
1. prowadzenie kancelarii Leśnictwa w miejscu wyznaczonym przez nadleśniczego,
2. organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie Leśnictwa i w powierzonych nadzorowi lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów ustalonych dla Leśnictwa,

3. realizację planu gospodarczego na terenie Leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z przyjętymi technologiami, zasadami ochrony przyrody oraz obowiązującymi certyfikatami,
4. przeprowadzenie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac należytym wykonaniem obowiązków przez podległych pracowników,
5. obserwację stanu lasu oraz realizację wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
6. nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w Leśnictwie,
7. nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości znajdujących się na terenie Leśnictwa,
8. dbanie i utrzymanie właściwej estetyki osad i obiektów znajdujących się na terenie Leśnictwa,
9. wyznaczanie cięć, sporządzanie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych w oparciu o plan urządzania lasu,
10. wnioskowanie w sprawach inwestycji i remontów budynków, budowli, dróg, zagospodarowania turystycznego,
11. prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów magazynowych w zakresie swego działania,
12. współpracę z dzierżawcami w zakresie gospodarki łowieckiej,
13. prowadzenie przychodu, sprzedaży detalicznej, wydawanie drewna i produktów ubocznych oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
14. współpracę w zakresie praktycznej nauki zawodu,
15. w ramach powierzonego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o lasach oraz umów zawartych pomiędzy nadleśnictwem, a starostwami powierzającymi nadzór nad lasami niepaństwowymi.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego w tym zakresie.

Podleśniczy (ZP) wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla Leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.

W ramach powierzonego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa podleśniczowie wykonują obowiązki wynikające z Ustawy o lasach oraz umów zawartych pomiędzy Nadleśnictwem, a Starostwami powierzającymi nadzór nad lasami niepaństwowymi.

Podleśniczy może być zastępowany na czas jego nieobecności przez innego podleśniczego lub osobę wskazaną przez nadleśniczego.

Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:

a) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
b) niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony nadleśniczemu i do posterunku Straży Leśnej,

c) współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstwa i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
d) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępnienia lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.

Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 25

Leśnictwa szkółkarskie (ZS) kierowane jest przez leśniczych.

1. Do zadań Leśnictwa szkółkarskiego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką szkółkarską, nasiennictwem i selekcją, w szczególności:
   a) nadzór nad terminowym wykonaniem wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac,
   b) hodowla materiału sadzeniowego na potrzeby zalesień, odnowień i zadrzewień oraz obrót sadzonkami,
   c) pozyskiwanie nasion i szyszek na potrzeby produkcji szkółkarskiej,
   d) pozyskiwanie pędów do szczepień, szczepienia i hodowla sadzonek do zakładania plantacji nasiennych i archiwum klonów oraz uzupełnienie wypadów,
   e) planowanie rozmiaru produkcji szkółkarskiej w oparciu o wieloletni plan produkcji oraz rozeznanie w zakresie potrzeb własnych nadleśnictwa i zapotrzebowania rynku,
   f) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i prowadzenie cięć rozluźniających w plantacjach nasiennych i archiwum klonów w oparciu o zalecenia IBL,
   g) sporządzanie wniosków gospodarczych na prace planowane do wykonania w leśnictwie w roku następnym,
   h) produkcja i sprzedaż sadzonek gatunków ozdobnych drzew i krzewów w ramach działalności dodatkowej.
   i) prowadzenie plantacji choinkowych w ramach działalności ubocznej.
   j) przegląd, monitoring drzewostanów nasiennych, określanie urodzaju nasion i koordynacja ich zbioru.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy może wykonywać swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Leśniczy na bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego.
4. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.

V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 26

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczony jest jeden Dział, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie Działy i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i 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 stanowiska prowadzącego sprawę. Jeżeli zakres merytoryczny sprawy prowadzącej przez wiodący dział obejmuje również zagadnienia będące we właściwości merytorycznej innych działów, dział wiodący jest uprawniony i zobowiązany do włączenia tych działów do współpracy w załatwieniu sprawy.
4. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
8. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje stanowisko ds. pracowniczych.

§ 27

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami oraz przyjętymi procedurami.
3. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej

wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych i składnic akt w LP.

4. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Nadleśnictwie Bielsk w Bielsku Podlaskim.
5. Terminy załatwiania spraw nie mogą przekraczać uregulowań zawartych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub innych przepisów obowiązujących w danej sprawie.
6. Pracownik, do którego wpływa bezpośrednio mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest przesłać tę korespondencję do kancelarii, w celu zarejestrowania jej wpływu w EZD.
7. Pracownicy Nadleśnictwa obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 28

Korespondencja wychodząca na zewnątrz, zarówno w wersji papierowej jak i w systemie EZD, podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch uprawnionych osób;
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 29

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, zarówno w wersji papierowej jak i w systemie EZD, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.

§ 30

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w Ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierom nadzoru, leśniczym i podleśniczym.

§ 31

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

§ 32

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
   a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym (zarządzenia, decyzje, postanowienia)
   b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   c) projekty umów i rozwiązań umów oraz porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
   d) projekty pism dotyczących zgłoszonych roszczeń,
   e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   f) projekty pism dotyczących zwarcia ugody w sprawach majątkowych,
   g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
   h) dotyczące umorzenia wierzytelności,
   i) dokumenty w postępowaniach o udzielanie zamówienia publicznego realizowanego w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
   j) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonuje osoba posiadająca uprawnienia radcy prawnego lub adwokata, w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami, w zgodnie z zawartą umową.
3. Każdy z pracowników ma prawo do porad i konsultacji z radcą prawnym/adwokatem świadczącym obsługę prawną Nadleśnictwa, w zakresie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 33

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Nadleśnictwa obowiązującego Regulaminu Pracy sprawują bezpośredni przełożeni oraz specjalista ds. pracowniczych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego przez pracowników Nadleśnictwa sprawują bezpośredni przełożeni oraz specjalista ds. pracowniczych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie przez pracowników sprawuje główny księgowy oraz bezpośredni przełożeni.
5. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
6. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi zwolnionemu dostęp do zasobów informatycznych Nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
7. Pracownikowi zatrudnionemu natomiast nadaje dostęp do zasobów informatycznych i sieci LAN i WAN, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.

§ 34

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, inni pracownicy w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictw udzielają:
   a) nadleśniczemu - dyrektor RDLP,
   b) pozostałym pracownikom Nadleśnictwa – nadleśniczy.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 przechowują pracownicy prowadzący sprawy.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynność dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP w Białymstoku.

VI. Postanowienia końcowe

§ 35

1. W zależności od potrzeb odbywają się w nadleśnictwie narady gospodarcze organizowane na wniosek nadleśniczego lub jego zastępcy.
2. Wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole.
3. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00 – 17.00, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym; inżynier nadzoru (NN1) lub specjalista ds. pracowniczych codziennie w godzinach 7.30 – 15.30.

§ 36

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa następują na piśmie w formie zarządzenia zmieniającego.

§ 37

1) W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowania ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.
2) Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 38

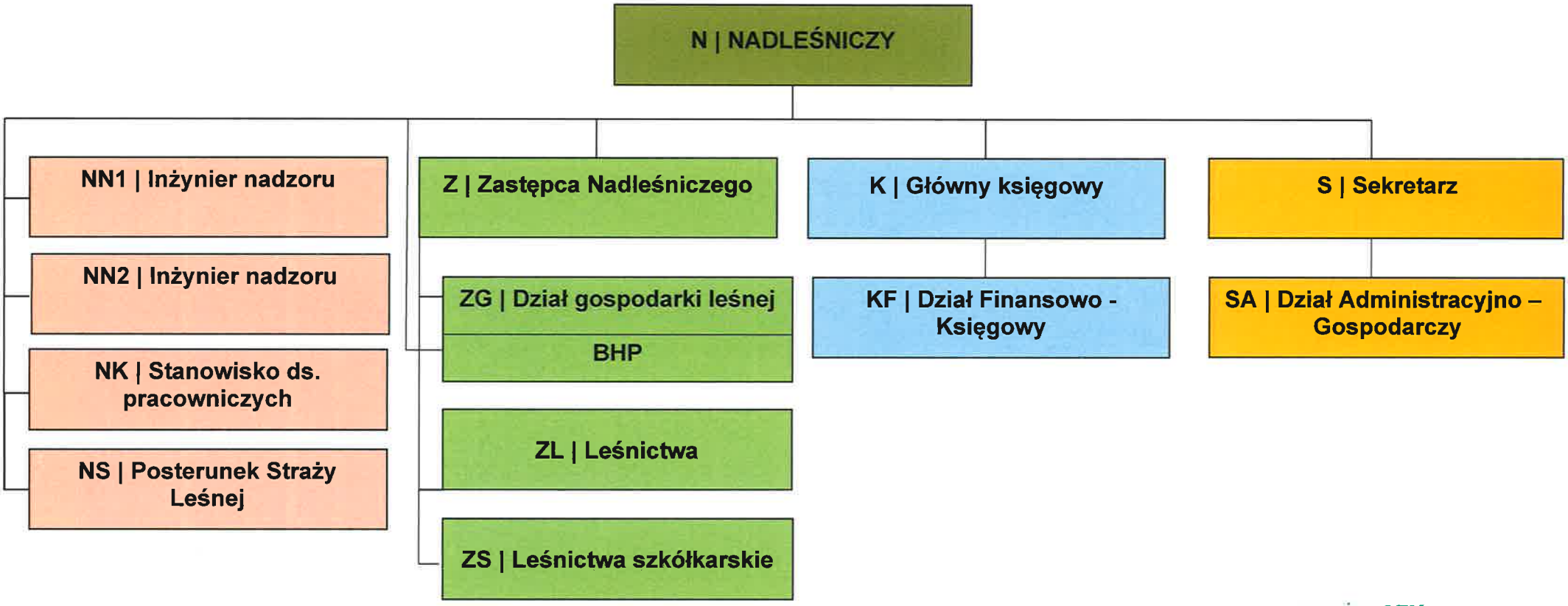
Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bielsk są:
1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1

2. Wykaz Leśnictw – załącznik nr 2
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP – zał.nr 3

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA BIELSK
w Bielsku Podlaskim
Marek Poltorak

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim
wprowadzonego Zarządzeniem nr 33/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsk
z dnia 16 lipca 2026r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BIELSK



NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA BIELSK
w Bielsku Podlaskim
Marek Półtorak

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku
Podlaskim wprowadzonego
Zarządzeniem nr 33/2026 z
dnia 16 lipca 2026r.

Wykaz wraz z numeracją adresową Leśnictw Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim

Obręb B i e l s k

1.	Leśnictwo Pawły (01-03-01-01)
2.	Leśnictwo Ploski (01-03-01-03)
3.	Leśnictwo Strabla (01-03-01-05)
4.	Leśnictwo Hołody (01-03-01-08)
5.	Leśnictwo Piliki (01-03-01-09)
6.	Leśnictwo Grabowiec (01-03-01-11)
7.	Leśnictwo Orla (01-03-01-12)
8.	Leśnictwo szkółkarsko-nasienne Grabowiec (01-03-01-23)

Obręb K l e s z c z e l e

9.	Leśnictwo Jelonka (01-03-02-15)
10.	Leśnictwo Czechy (01-03-02-16)
11.	Leśnictwo Jodłówka (01-03-02-17)
12.	Leśnictwo Kleszczele (01-03-02-19)
13.	Leśnictwo Laski (01-03-02-20)
14.	Leśnictwo Borowina (01-03-02-21)
15.	Leśnictwo Czeremcha (01-03-02-22)
16.	Leśnictwo szkółkarskie Czechy (01-03-02-24)

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA BIELSK
w Bielsku Podlaskim
Marek Poltorak

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku
Podlaskim wprowadzonego
Zarządzeniem Nadleśniczego
Nadleśnictwa Bielsk nr 33 /2026
z dnia 16 lipca 2026r.

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global" w SILP w Nadleśnictwie Bielsk w Bielsku Podlaskim

Lp.	Imię i nazwisko	Lp.	Imię i nazwisko
1	Sebastian Ostaszewski	29	Michał Andrzejuk
2	Marek Półtorak	30	Tomasz Bozik
3	Patrycja Iljaszuk	31	Kamil Choroszewski
4	Sylwia Romańczuk	32	Wojciech Świtecki
5	Justyna Rybińska	33	Robert Boruta
6	Agnieszka Jaroszuk	34	Mateusz Kiersnowski
7	Justyna Superson	35	Sławomir Frankowski
8	Elżbieta Mantiuk	36	Magdalena Prokopiuk
9	Magdalena Zinkowska	37	Marek Kierasiński
10	Adriana Wińska	38	Łukasz Lis
11	Aleksy Wawreniuk	39	Andrzej Kwiatkowski
12	Halina Krynicka-Grygielko	40	Krzysztof Paszko
13	Łukasz Prokopiuk	41	Konstanty Wawrusiewicz
14	Izabela Janiel	42	Piotr Łobasiuk
15	Alina Sacharczuk	43	Kamil Sakowski
16	Joanna Kwiatkowska	44	Piotr Tokarzewicz
17	Cezary Chilimoniuk	45	Tomasz Borowik
18	Tomasz Bugwin	46	Ireneusz Roszczenko
19	Michał Małmyszko	47	Marek Martynowicz
20	Zbigniew Krawczyk	48	Andrzej Omelianowicz
21	Jerzy Karpiuk	49	Dawid Kowalczuk
22	Mirosław Barszczewski	50	Paweł Gałuszewski
23	Jerzy Sacharczuk	51	Katarzyna Kozłowska
24	Justyna Rusiniak	52	Mateusz Lemiesz
25	Roman Bondaruk	53	Daniel Grygoruk
26	Andrzej Nowicki	54	Bartosz Sidoruk
27	Jarosław Narewski	55	Agata Hryniewicka-Kosterewa
28	Jakub Gadomski		

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA BIELSK
w Bielsku Podlaskim
Marek Półtorak