

ZARZĄDZENIE NR 19/2025
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA SZCZEBRA
z dnia 19 lutego 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwu Szczebra

(Znak spr.: S.012.1.2025)

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z 28 września 1991 r. o lasach z późn. zm. (Dz.U. z 2024 r. poz. 530, z późn. zm.) oraz § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam, co następuje:

§ 1

Mając na względzie zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, ustalam Nadleśnictwu Szczebra Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Szczebra w terminie do 25. lutego 2025 r. dostosują dotychczasową organizację, zakres działania i obowiązki podległych im pracowników do zasad wynikających z niniejszego zarządzenia,
- 2) główny księgowy, w terminie do 04. marca 2025 r. dostosuje Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Szczebra oraz Instrukcję obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie do zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 74/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczebra z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwu Szczebra w Szczebrze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik - Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Szczebra

Otrzymują:

Pracownicy Nadleśnictwa Szczebra - wszyscy

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Szczebra

Marek Masłowski



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 19/2025
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Szczebra
z dnia 19.02.2025 r.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Szczebra

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Szczebra, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”, określa w szczególności:

- a) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- b) kompetencje nadleśniczego,
- c) komórki organizacyjne oraz ramowe zakresy ich działania,
- d) zadania kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- e) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Administratorze Systemów informatycznych (ASI)** – należy przez to rozumieć Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Szczebra.
2. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
3. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
4. **FSC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
5. **Funkcji „GLOBAL”** - należy rozumieć czynność w SILP udostępnioną przez administratora SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego, a polegającą na zaakceptowaniu pojedynczych danych (czy zbioru danych) do aktualizowania bazy danych SILP w nadleśnictwie.
6. **Instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 (znak:OR-080-1/2014).

7. **Komendancie** - należy rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Straży Leśnej.
8. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
9. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
10. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
11. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
12. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Szczebra z siedzibą w Szczebrze.
13. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych (dane osobowe - w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO).
14. **OHZ** - należy rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzęcy.
15. **PEFC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
16. **PKZP** - należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo- Pożyczkową.
17. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
18. **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. (ze zm.).
19. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
20. **Regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Szczebra z siedzibą w Szczebrze.
21. **RODO** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

22. **SILP** - należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
23. **SIP**-należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
24. **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.
25. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
26. **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
27. **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
28. **Udodo** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206).
29. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z późn zm.).
30. **Użytkowniku SILP** - należy przez to rozumieć pracownika Lasów Państwowych w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia lub inną osobę fizyczną wykonującą prace na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej w okresie obowiązywania umowy.
31. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych; komputerową sieć modelu TCP/IP odpowiedzialną za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP.
32. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach , aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

2. 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.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie o lasach i Statucie PGL LP, i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz, a w szczególności:

1. Prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
3. Zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP, uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo.
4. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w Nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania.
5. Odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego, zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP, poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek na terenie lasów, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
6. Odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w Nadleśnictwie.
7. Realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.) w Nadleśnictwie.
8. Odpowiada za gospodarkę łowiecką, w tym sprzedaż polowań w obrocie krajowym i zagranicznym.
9. Zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa, ustala zakresy obowiązków podległym pracownikom i zatwierdza pozostałe zakresy, koordynuje oraz nadzoruje ich pracę, a także

organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.

10. Ustala organizację Nadleśnictwa w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań.
11. Organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków pracowników, zmierzający do skutecznej ochrony mienia Skarbu Państwa oraz lasu przed szkodnictwem.
12. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
13. Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.
14. Odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystywanie jej wyników.
15. Nadzoruje realizację planów gospodarczo-finansowych i odpowiada za ich właściwe wykonanie.
16. Spośród pracowników wyznacza administratorów SILP.
17. Odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP, SIP oraz za działania kontrolingowe BIP LP.
18. Odpowiada za sprawy związane z przeprowadzeniem wdrożeń, w tym szkoleń, oraz nadzorem nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP.
19. Odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi.
20. Prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo, edukację przyrodniczo - leśną oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w Nadleśnictwie.
21. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) w Nadleśnictwie.
22. Sprawuje nadzór ogólny oraz bieżący nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.
23. Pełni funkcję administratora danych osobowych w Nadleśnictwie, zgodnie z definicją art. 4 pkt 7 RODO, i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
24. Nadleśniczy może upoważniać pracowników jednostki do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.

25. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
26. W zakresie swego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP w Białymstoku.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) leśnictwa, w tym leśnictwo prowadzące również szkółkę leśną;
- 3) leśnictwo łowieckie (OHZ).

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
- b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego (K),
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez komendanta.

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru (NN1),
- b) inżynier nadzoru (NN2)
- c) ds. pracowniczych (NK),
- d) ds. edukacji leśnej, ochrony przyrody i informatyki (NE).

3. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) zastępca nadleśniczego (Z),
- b) główny księgowy (K),
- c) inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
- d) sekretarz (S),
- e) stanowisko ds. pracowniczych (NK),

- f) komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - g) stanowisko ds. edukacji leśnej, ochrony przyrody i informatyki (NE),
2. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
 3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa, w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

III. Zakres zadań działów biura nadleśnictwa, leśnictw, samodzielnych stanowisk

§ 7

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie. Powierzone obowiązki realizuje w oparciu o zasady prowadzenia dobrej gospodarki leśnej w ramach certyfikatów obowiązujących na terenie RDLP (np. FSC, PEFC). Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych. Sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych i wyłączonych z wydzierżawienia (OHZ).

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i koordynuje sprawy związane z: wykonaniem szacunków brakarskich, sprzedażą drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, obrotem materiałowym (np. tusze i trofea pozyskanej zwierzyny, nasiona, środki ochrony roślin, słupki grodeniowe), podatkiem leśnym i rolnym, gospodarką łąkowo-rolną (dopłaty), nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem i hodowlą lasu, w tym szkółką leśną, ochroną lasu, w tym ochroną przeciwpożarową, realizacją zadań ujętych w planie urządzania lasu, aktualizacją LMN, a także dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania
2. Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
3. Realizując obowiązki służbowe, współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, inżynierami nadzoru, komendantem oraz sekretarzem.
4. Sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie swojego działania.
5. Odpowiada za właściwy sposób wykorzystania wyników kontroli funkcjonalnej.
6. Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

7. Chroni informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
8. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków.

§ 8

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy realizacja zadań z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania, urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnienia (w tym na cele wypoczynkowe, wraz z naniesieniami), sporządzenia deklaracji na podatek rolny i leśny, a także obsługi i aktualizacji LMN.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, w tym prowadzenie szkółki leśnej, ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej do prac odnowieniowych i zalesieniowych Nadleśnictwa, produkcja materiału sadzeniowego, prowadzenie obrotu sadzonkami, zbiór nasion, magazynowanie i przedsięwzięcie ich przygotowanie,
 - b) planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacja procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC,
 - c) koordynacja bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz jego ocena i analiza,
 - d) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na wyłączonych z wydzierżawienia obwodach łowieckich wynikającej z realizacji rocznych planów łowieckich i wieloletnich łowieckich planów hodowlanych.,
 - e) sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich i planów cięć, zgodnie z planem urządzania lasu,
 - f) opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów, podatkiem leśnym i rolnym oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie przekazywania danych ze stanu posiadania do wyliczenia podatku od nieruchomości, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN), prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu,

- h) prowadzenie całości spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,
 - i) przygotowywanie przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia postępowań na usługi leśne we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym, analiza realizacji zawartych umów.
3. W zakresie ochrony mienia, Dział Gospodarki Leśnej zobowiązany jest do analizowania stanu posiadania Nadleśnictwa.
 4. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 5. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 6. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej chronią informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
 7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy obowiązków.

§ 9

1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, prawidłowości zestawienia planów finansowo-księgowych, analiz finansowo-księgowych i sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności (w tym windykacja należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w porozumieniu z radcą prawnym) i regulowanie zobowiązań, sprawowanie nadzoru nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie swojego działania.
4. Główny księgowy nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

5. Główny księgowy odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Główny księgowy chroni informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa zakres obowiązków.

§ 10

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności, zestawianie planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, rachunkowości, rozliczanie z gminami naliczonych podatków lokalnych, rozliczanie finansowe funduszu socjalnego, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, w tym sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 z wykorzystaniem danych o zatrudnieniu przedłożonych przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych, kontrola formalno-rachunkowa, a także analiza i sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej, naliczanie wpłat do PPK osobom wskazanym przez stanowisko ds. pracowniczych.
2. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
4. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego chronią informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
5. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy obowiązków.

§ 11

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. W szczególności do zadań sekretarza należy: opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego (regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Szczebra oraz dotyczących zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego), sprawowanie nadzoru nad składnicą akt oraz sekretariatem

Nadleśnictwa, prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu utrzymania łączności w Nadleśnictwie z wykorzystaniem radiotelefonów, telefonii przewodowej, komórkowej oraz Internetu, prowadzenie spraw związanych z realizacją sprzedaży zbędnych środków trwałych i wyposażenia, sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem podmiotom/osobom środków trwałych i wyposażenia (w tym obiektów infrastruktury na cele: usługowe - warsztaty, stolarnia, magazyny, działalność ZUL itp.), pełnienie funkcji koordynatora systemu EZD.

2. Sekretarz odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Chroni informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
4. Sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie swojego działania.
5. Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia sekretarza określa zakres obowiązków.

§ 12

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, tj.: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, w tym prowadzeniem składow chronologicznych na potrzeby EZD, zaopatrzeniem, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, WNiP, składników niskocennych, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa (np. CUPRUM), umowami dzierżaw, najmu i użyczenia mieszkań, budynków i budowli, w tym na cele wypoczynkowe, podatkiem od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, w tym prowadzeniem składnicy akt i funkcjonowaniem EZD, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, gospodarowaniem symbolami państwowymi na terenie nieruchomości biura Nadleśnictwa oraz w kancelariach leśnictw, prowadzeniem spraw związanych ze sprzedażą osad leśnych.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi również całokształt spraw związanych z BHP, w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli: stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie, realizacji wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - b) doradztwo w zakresie: stosowania przepisów oraz zasad BHP, organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - c) informowanie nadleśniczego o zagrożeniach oraz zgłaszanie wniosków dotyczących sposobów ich eliminowania, zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych, przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - d) opiniowanie szczegółowych instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e) współpraca: z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, współdziałanie ze związkami zawodowymi i Społeczną Inspekcją Pracy,
 - f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - g) sporządzanie okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - h) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, prowadzenie rejestrów i kart pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.
3. Zagadnienia bhp podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
4. W zakresie ochrony mienia, Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za właściwe zabezpieczenie majątku Nadleśnictwa.
5. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

6. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego chronią informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
7. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
8. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają zakresy obowiązków.

§ 13

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta Straży Leśnej.
2. Do zadań komendanta Straży Leśnej należy:
 - 1) w zakresie informacji niejawnej, prowadzenie kancelarii niejawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, poprzez:
 - a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP,
 - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie;
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników Nadleśnictwa,
 - f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych;
 - 2) w zakresie spraw obronnych prowadzenie spraw obronnych wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 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 reklamacją 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) współpraca z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - h) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu obronności,
 - i) wykonywanie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przy pomocy innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa;
- 3) pełnienie obowiązków pełnomocnika do spraw udodo;
 - 4) nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych;
 - 5) prowadzenie magazynu broni;
 - 6) nadzorowanie i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
3. **Posterunek Straży Leśnej**, w skład którego wchodzi strażnicy leśni, prowadzi działania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochroną mienia Nadleśnictwa, zgodnie z Ustawą o lasach i regulacjami wewnętrznymi, i realizuje postanowienia zawarte w zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie Nadleśnictwa, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
 - b) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną składników mienia Nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie akt oskarżenia przed sądem w sprawach jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - e) udzielanie leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - f) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - g) ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania,
 - h) obsługa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.

5. Strażnicy leśni odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Strażnicy leśni wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia strażników leśnych określają zakresy obowiązków.

§ 14

1. **Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)** prowadzą kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Do zadań inżynierów nadzoru w szczególności należy:
 - a) uzyskiwanie informacji służących nadleśniczemu do oceny doskonalenia funkcjonowania działalności statutowej Nadleśnictwa, zarządzania i gospodarowania powierzonym majątkiem,
 - b) badanie zgodności działania Nadleśnictwa z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
 - c) sprawowanie kontroli nad zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa,
 - d) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - e) badanie i ocena poprawności procesów gospodarczych,
 - f) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności, marnotrawstwa mienia i nadużyć oraz ujawnianie niewykorzystanych rezerw,
 - g) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - h) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - i) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
 - j) kontrolowanie przestrzegania zasad związanych z prowadzeniem dobrej gospodarki leśnej w ramach certyfikatów obowiązujących na terenie RDLP w Białymstoku (np. FSC, PEFC).
2. Inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego, w szczególności w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
3. Inżynierowie nadzoru odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

4. Inżynierowie nadzoru chronią informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
5. Inżynierowie nadzoru wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia inżynierów nadzoru określa zakres obowiązków.

§ 15

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Pracownik na tym stanowisku w szczególności zobowiązany jest do:
 - a) prowadzenia dokumentacji związanej z zatrudnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem, przeszerzegowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
 - b) prowadzenia akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - c) prowadzenia części spraw związanych z płacami, w tym dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych,
 - d) prowadzenia zagadnień związanych ze szkoleniem pracowników, w tym sporządzaniem planu szkoleń pracowników,
 - e) prowadzenia ewidencji i wydawania legitymacji pracownikom Służby Leśnej,
 - f) przyjmowania oraz ewidencji skarg i wniosków, a także sporządzania sprawozdań w tym zakresie,
 - g) przedkładania dla Działu Finansowo-Księgowego danych w zakresie zatrudnienia do sporządzenia zaświadczenia RP-7,
 - h) prowadzenia spraw związanych z sortami mundurowymi, w tym ewidencji,
 - i) prowadzenia spraw związanych z działalnością socjalną wynikającą z obowiązujących przepisów prawnych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenia umów związanych z udzieleniem pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - j) gromadzenia dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
 - k) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez nadleśniczego,
 - l) wdrażania i aktualizacji regulaminu pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa,
 - m) opracowywania wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa,

- n) prowadzenia spraw związanych z dodatkowym pakietem medycznym dla pracowników Nadleśnictwa,
 - o) rejestracji uczestników PPK, podpisywanie z nimi umów oraz informowanie na bieżąco Działu Finansowo-Księgowego o zaistniałych zmianach,
 - p) wykonywania obowiązków wynikających z Zarządzenia nr 16 DGLP z dnia 23.02.2015 r. z późn. zm. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w PGL LP, ustalone w związku z art. 94³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.). w celu przeciwdziałania mobbingowi,
 - q) zbierania podpisanych przez pracowników Nadleśnictwa oświadczeń o przestrzeganiu zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP oraz przechowywania ich w teczkach osobowych.
2. Pracownik na ww. stanowisku odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 3. Pracownik na stanowisku ds. pracowniczych chroni informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
 4. Pracownik na stanowisku ds. pracowniczych wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 5. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracownika na stanowisku ds. pracowniczych określa zakres obowiązków.

§ 16

1. **Stanowisko ds. edukacji leśnej, ochrony przyrody i informatyki** – prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem informatyki (pełni rolę administratora SILP, w tym systemu EZD), ochroną przyrody, edukacją leśną, turystyką, w tym prowadzeniem nadzoru nad pokojami gościnnymi, propagowaniem i informowaniem o sposobie prowadzenia zrównoważonej gospodarki leśnej, zalesianiem gruntów porolnych w zakresie sporządzania planów zalesień oraz koordynacją pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych. Pracownik na tym stanowisku pełni również funkcję redaktora i administratora BIP LP oraz Administratora Systemów Informatycznych (ASI).

W szczególności do zadań pracownika na ww. stanowisku w zakresie administrowania systemem informatycznym należy prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS;

- 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nieposiadających mechanizmu w SILP Web;
- 3) zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych, np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.;
- 4) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych;
- 5) administrowanie serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft;
- 6) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP;
- 7) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów oraz konserwacji,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP, z wyłączeniem systemu bilingowego, w przypadku posiadania takich urządzeń przez Nadleśnictwo;
- 8) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów,

- c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych;
- 9) zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, zanikiem zasilania;
 - 10) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
 - 11) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności;
 - 12) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach RDLP i DGLP.
- 2. Pracownik na ww. stanowisku wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 - 3. Pracownik na stanowisku ds. edukacji leśnej, ochrony przyrody i informatyki odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 - 4. Pracownik na ww. stanowisku chroni informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
 - 5. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia ww. pracownika określa zakres obowiązków.

§ 17

Leśnictwo

1. Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i na bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Powierzone obowiązki realizuje w oparciu o zasady prowadzenia dobrej gospodarki leśnej w ramach certyfikatów obowiązujących na terenie RDLP w Białymstoku (np. FSC, PEFC).
4. Leśniczy leśnictwa Szkółki, oprócz zadań wymienionych w ust. 3, prowadzi również sprawy związane ze szkołką leśną, w szczególności polegające na:
 - a) corocznym sporządzaniu projektu planu zagospodarowania szkółki i projektu wniosku gospodarczego w oparciu o plan perspektywiczny produkcji szkółkarskiej,
 - b) organizowaniu i sprawowaniu nadzoru nad pracami szkółkarskimi, zgodnie z zasadami hodowli lasu i obowiązującymi instrukcjami,
 - c) prowadzeniu dokumentacji związanej z produkcją szkółkarską,
 - d) przygotowaniu materiałów do oceny produkcji szkółkarskiej oraz udziału w ocenie,
 - e) dbaniu o estetykę otoczenia szkółki, zaplecza magazynowego i socjalnego oraz ich zabezpieczeniu przed zniszczeniem, kradzieżą,
 - f) bezpośrednim nadzorze nad właściwym wykorzystaniem budynku socjalnego.
5. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Do zadań w zakresie ochrony mienia należy:
 - a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa, w sposób ustalony, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - c) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - d) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - e) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.

6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
8. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
9. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
10. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy chronią informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa zakres obowiązków.

§ 18

Leśnictwo łowieckie (Ośrodek Hodowli Zwierzyny)

1. **Leśnictwo łowieckie (OHZ)** stanowią obwody łowieckie wyłączone z wydzierżawiania w drodze decyzji wydanej przez ministra właściwego do spraw środowiska, przekazane w zarząd Nadleśnictwu. W leśnictwie łowieckim Nadleśnictwa, oprócz polowania, realizowane są cele związane w szczególności z prowadzeniem wzorcowego zagospodarowania łowiska, wdrażaniem nowych osiągnięć z zakresu łowiectwa, prowadzeniem badań naukowych, jak również hodowlą zwierząt łownych szczególnie pożytecznych w biocenozach leśnych.
2. Za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie leśnictwa łowieckiego (obwody nr: 38, 39, 40) odpowiedzialny jest leśniczy ds. łowieckich.
3. Do obowiązków ww. leśniczego w szczególności należy:
 - 1) obserwacja stanu łowiska oraz realizacja potrzeb hodowlanych i ochronnych;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach obwodów wydzierżawionych;
 - 3) zagospodarowanie poletek łowieckich i zaporowych z uwzględnieniem potrzeb paszowych na dokarmianie zwierzyny;
 - 4) bieżąca kontrola stanu technicznego urządzeń łowieckich;
 - 5) nadzór nad elektroniczną książką polowań;

- 6) odpowiada za organizację, przebieg polowań oraz bezpieczeństwo na polowaniach na terenie leśnictwa łowieckiego;
 - 7) sporządzanie wykazów odbiorczych na tusze trofea, pasze itp.;
 - 8) udział w ważeniu tusz kupowanych przez myśliwych oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
 - 9) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę leśną na terenie OHZ;
 - 10) wyliczanie wartości szkód na podstawie sporządzonych protokołów;
 - 11) organizacja i nadzorowanie nad przebiegiem inwentaryzacji zwierzyny oraz sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - 12) sporządzanie propozycji wniosków gospodarki łowieckiej, a po ich zatwierdzeniu sporządzenie rocznego planu łowieckiego;
 - 13) sporządzanie dokumentacji płacowej za prace wykonane w leśnictwie;
 - 14) udział w komisyjnej wycenie trofeów wraz ze sporządzeniem stosownego protokołu.
4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa łowieckiego podlega bezpośrednio leśniczemu ds. łowieckich.
5. Postanowienia zawarte w § 17 ust. 5, 9 i 10 stosuje się odpowiednio.
6. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa zakres obowiązków.

§ 19

Stażyści

1. W Nadleśnictwie mogą być zatrudniani stażyści (absolwenci szkół średnich i wyższych) na stanowisku stażysty na czas określony w celu odbycia stażu.
2. Nadleśniczy wyznacza opiekuna stażysty (stażystów), który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
3. Stażysta podczas odbywania stażu zobowiązany jest do zdobycia wiedzy i umiejętności z następujących zagadnień:
 - 1) absolwenci średnich szkół leśnych:
 - a) oceny stanu lasu i zasad planowania zadań gospodarczych w oparciu o plan urządzenia lasu,

- b) dokonywania bilansu potrzeb materiałowych, np. zapotrzebowania na sadzonki, środki ochrony lasu, materiały itp.,
 - c) sposobów i metod zapewnienia możliwości wykonania zadań (stosowanie ekologicznych technologii, współpraca z jednostkami usługowymi, z miejscową ludnością, samorządami i administracją publiczną),
 - d) kierowania wykonaniem określonego zadania lub zespołu zadań (np. zalesieniami, konkretnym zabiegiem pielęgnacyjnym lub ochronnym, pracą z zakresu pozyskania drewna),
 - e) zapewnienia bezpiecznych warunków wykonywania prac leśnych, w tym poprzez właściwy nadzór i kontrolę przestrzegania zasad bhp;
 - f) praktycznej znajomości instrukcji i umiejętności obsługi rejestratora leśniczego oraz wprowadzania do SILP dokumentów źródłowych stosowanych w leśnictwie,
 - g) zapoznania z zasadami pracy z SILP na poziomie leśnictwa, sporządzaniem dokumentacji związanej z planowaniem - w oparciu o rejestrator leśniczego, realizacją i odbiorem wykonanych prac oraz ze sprawozdawczością (np. opracowywaniem wniosków gospodarczych, harmonogramów - planów prac zalesieniowych, sporządzaniem sprawozdań, wypełnianiem druków dotyczących np. wyników badań zapędzania gleby, jesiennych poszukiwań szkodliwych owadów, kart sygnalizacyjnych, wykazów odbiorczych drewna, kwitów wywozowych, wykazów robót, dokumentacji placowej) w kontekście stosowania SILP,
 - h) zasadami korzystania ze środków pomocniczych (np. operatu urządzeniowego, instrukcji, obowiązujących zasad wykonywania prac leśnych wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, dyrektora regionalnej dystrykcji LP, nadleśniczego),
 - i) zasadami współpracy z policją, Strażą Leśną, szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i przyrody, w celu zapewnienia właściwego współdziałania, wzajemnej pomocy, wymiany doświadczeń i informacji o zagrożeniach dla lasu;
- 2) absolwenci wyższych szkół leśnych:
- a) planowania zadań gospodarczych w Nadleśnictwie (opracowywanie wniosków gospodarczych, harmonogramów prac, w powiązaniu z ekonomicznymi aspektami działalności,

- b) organizowania wykonania zadań na terenie Nadleśnictwa (określanie zadań leśnictw i innych komórek organizacyjnych, organizowanie współdziałania pomiędzy leśnictwami i Nadleśnictwem oraz udzielania wzajemnej pomocy, określanie rodzaju i rozmiaru niezbędnych do wykonania zadań Nadleśnictwa, usług zewnętrznych itp.),
 - c) kierowania wykonywaniem zadań gospodarczych i kontroli wykonania przez leśniczych,
 - d) współpracy z jednostką nadzorującą, administracją samorządową, zespołem ochrony lasu, Strażą Leśną i pożarną, policją, organizacjami ochrony przyrody i środowiska, szkołami itp.),
 - e) wykonywania niezbędnych prac planistycznych i biurowych związanych z pełnieniem obowiązków na kierowniczym stanowisku w tym pełnej znajomości SILP w Nadleśnictwie,
 - f) zamówień publicznych.
4. Stażysta odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Stażysta chroni informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 20

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

obowiązków wręczany jest na piśmie za pokwitowaniem. Jeden egzemplarz zakresu obowiązków włączany jest do akt osobowych pracownika.

6. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego - przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 21

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 są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w regulacjach (przepisach) wewnętrznych Nadleśnictwa.
4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 22

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładane nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego (m.in. instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje nadleśniczego.

4. Pisma i dokumenty przekładane nadleśniczemu do podpisu winny być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.

§ 23

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

§ 24

1. Obsługą prawną Nadleśnictwa zajmuje się kancelaria prawna w oparciu o zawartą umowę, w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499)..
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 25

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

§ 26

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - inżynier nadzoru NN2 lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 27

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 28

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje Instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 29

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
 - b) znajomości przepisów prawa i regulacji wewnętrznych LP z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
 - c) terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania
 - d) przestrzegania zasad i przepisów BHP, przeciwpożarowych i o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) poszanowania majątku Nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przydzielonymi środkami,

- f) informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
 - g) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego i planów urzędu lasu,
 - h) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się w zakresie swego działania, prawidłowego 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 zasadami w tym zakresie,
 - i) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej,
 - j) w przypadku użytkowników kont pocztowych zawartych w domenie LP -przestrzegania Regulaminu użytkownika systemu poczty elektronicznej LP,
 - k) przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SWZ z tego zakresu,
 - l) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - m) przestrzegania zasad certyfikacji FSC oraz PEFC,
 - n) prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - o) wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
 - p) samokontroli, polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,
 - q) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, do niezwłocznego informowania o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego.
2. Dodatkowo, bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
- a) stały nadzór nad prawidłowością posiadanych przez pracownika uprawnień w systemie, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ppkt. 1 h),

- c) obsługę modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- d) dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych danych.

§ 30

1. Dopuszcza się uznania danych zapisanych w formie elektronicznej (zrównania z odpowiednimi dokumentami tradycyjnymi) jeżeli:
 - a) dane zostaną ustanowione przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją,
2. Zarządzenie o ich równorzędności wydaje nadleśniczy, jeżeli uprzednio zostały wdrożone w SILP.

§ 31

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy oraz zastępca nadleśniczego i 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 lub ich odpisy, przekazuje się na bieżąco stanowisku do spraw pracowniczych.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla dyrektora RDLP w Białymstoku.

V. Postanowienia końcowe

§ 32

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - Zał. nr 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Szczebra,
 - Zał. nr 2. Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych,
 - Zał. nr 3. Imienny wykaz pracowników Nadleśnictwa Szczebra upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „Global”.
 - Zał. nr 4. Wytyczne funkcjonowania Nadleśnictwa Szczebra po objęciu militaryzacją
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

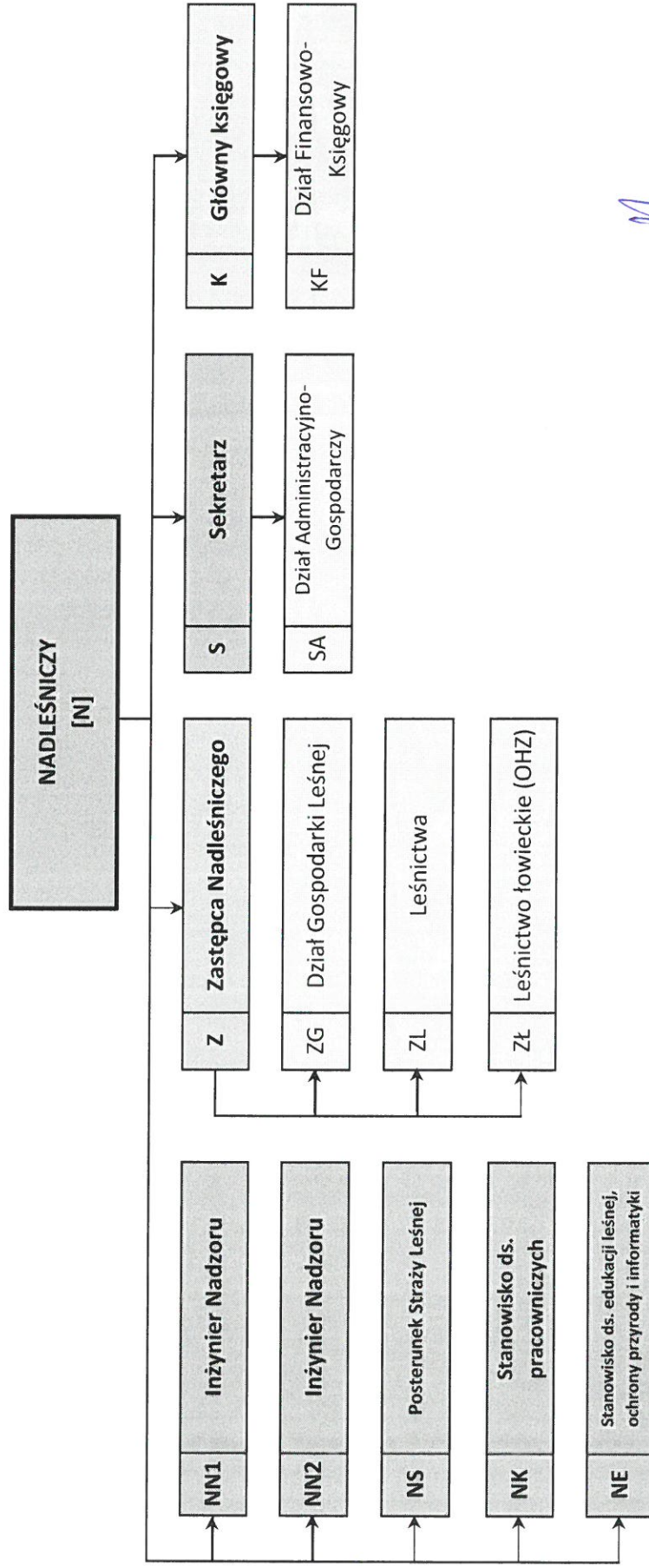
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 33

Nadleśnictwo Szczebra, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP w Białymstoku. Od chwili ogłoszenia militaryzacji obowiązują Wytoczne funkcjonowania Nadleśnictwa Szczebra po objęciu militaryzacją, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Szczebra
Marek Masłowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SZCZEBRA



WYKAZ LEŚNICTW

L.p.	Leśnictwo	Nazwa i numer obrębu	Adres leśny
1.	Lipki	Obręb Serwy (2)	01-27-2-01
2.	Dębiny		01-27-2-03
3.	Przewież		01-27-2-04
4.	Busznica	Obręb Szczebra (3)	01-27-3-06
5.	Nowinka		01-27-3-07
6.	Blizna		01-27-3-08
7.	Klonownica		01-27-3-09
8.	Koniecbrór	Obręb Rozpuda (1)	01-27-1-10
9.	Masalszczyzna		01-27-1-11
10.	Szkółki		01-27-1-12
11.	Młynisko		01-27-1-14
12.	Jaśki		01-27-1-15
13.	Topiłówka		01-27-1-16
14.	Leśnictwo łowieckie (OHZ)	-	01-27

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Szczebra
Marek Masłowski

Imienny wykaz pracowników Nadleśnictwa Szczebra upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „Global”

L.p.	Zakres, dział	Imię i nazwisko	Zmiana pracownika na stanowisku	Data zmiany
I. System planów (Planowanie->Pozycje planu; Projektowanie-> Planowanie i optymaliz.)				
1.	Zagospodarowanie lasu, plany urządzenia lasu, stan posiadania (gr. czynn. SP-*), zadrzewienia (typy planów: HOD, NAS, OCHRL, SZKL, ZAD)	Dorota Łangowska Maciej Jankowski Emilia Zyskowska-Piekiełko Paweł Jabłoński Magdalena Rydzewska Wojciech Górka – pozycje planu związane z utrzymaniem infrastruktury (gr. czynn. UT-* oraz grupy cz. związane utrzymaniem obiektów infrastruktury szkółkarskiej, hodowli lasu, nasiennictwa, ochrony lasu) Artur Wasilewski – pozycje planu związane z utrzymaniem infrastruktury (gr. czynn. UT-* oraz grupy cz. związane utrzymaniem obiektów infrastruktury szkółkarskiej, hodowli lasu, nasiennictwa, ochrony lasu)		
2.	Plan pozyskania, gospodarka łowiecka i łąkowo-rolna (typy planów: ŁR, POZ, UBOCP, ŁOW)	Emilia Zyskowska-Piekiełko Justyna Pycz Artur Mołodziejko Katarzyna Siergiej Katarzyna Prus Dorota Łangowska Paweł Jabłoński Magdalena Rydzewska Łukasz Czokajło		
3.	Ochrona przyrody, edukacja, plany budżetowe	Paweł Gliński Dorota Łangowska Emilia Zyskowska-Piekiełko Justyna Pycz Łukasz Czokajło (edukacja, budżet) Artur Mołodziejko (projekt pszczeli)		
4.	Ochrona ppoż. (typ planu OCHRP)	Łukasz Czokajło Jacek Motybel		
5.	Inwestycje i remonty (w tym utrzymanie), działalność pomocnicza i dodatkowa (typy planów: INW, UTRZ, DODP, USŁ WEW)	Artur Wasilewski Wojciech Górka Jacek Motybel Paweł Gliński - utrzymanie obiektów edukacyjnych i turystycznych Łukasz Czokajło- utrzymanie obiektów edukacyjnych i turystycznych		
6.	Plany BHP	Jacek Motybel Wojciech Górka Violetta Szostak		

7.	Plany administracyjne (typ planu ADM z wyjątkiem pkt. 5 i 6)	Wojciech Górka Katarzyna Motybel Jacek Motybel Violetta Szostak Dorota Puczyłowska Artur Wasilewski Maciej Jankowski (regulacja stanu posiadania) Łukasz Czokajło Magdalena Rydzewska Paweł Jabłoński Agnieszka Sewastynowicz (związane z pracownikami -wynagrodzenia, narzuty, chorobowe itp.) Paweł Gliński - związane z pracownikami -wynagrodzenia, narzuty, chorobowe itp.) Emilia Zyskowska-Piekielek (zwalczanie ASF) Artur Mołodziejko (zwalczanie ASF)		
----	--	---	--	--

II. Obrót drewnem

8.	Przychód drewna (magazyn drewna)	Katarzyna Siergiej Emilia Zyskowska-Piekielek Katarzyna Prus Paweł Jabłoński Magdalena Rydzewska		
9.	Kwity: wywozowe, podwozowe, zrywkowe	Katarzyna Siergiej Katarzyna Prus Paweł Jabłoński Magdalena Rydzewska		

III. Zamknięcie zespołu księgowego (zaksięgowanie)

10.	Wszystkie zespoły księgowe – zgodnie z zakresem obowiązków	Dorota Puczyłowska Magdalena Kossakowska Joanna Słuchocka Alicja Masiewicz Magdalena Glińska		
-----	--	--	--	--

IV. Przychód, rozchód, zmiana miejsca użytkowania, przeliczanie części inwentarza rzeczowych składników majątkowych i WNiP, a także ich korekta (SILPweb Infrastruktura->Inwentarz->Dokumenty)

11.	Wszystkie dokumenty dotyczące przychodu (np. OT, PP, PT WE), rozchodu (np. LT, LN, PR, PT WY), ZM, PCI oraz dokumenty korygujące	Katarzyna Motybel Artur Wasilewski Wojciech Górka		
-----	--	---	--	--

V. Przychód pozostałych obiektów inwentarzowych – zatwierdzenie przyciskiem „Udostępnij obiekt” (SILPweb Infrastruktura->Inwentarz)

12.	Materiały w przerobie (rodzaj inw. R*)	Emilia Zyskowska-Piekielek Justyna Pycz Dorota Langowska Dorota Puczyłowska Wojciech Górka Katarzyna Motybel Artur Wasilewski		
13.	Gospodarka mieszkaniowa (rodzaj inw. M*)	Wojciech Górka Violetta Szostak Artur Wasilewski Katarzyna Motybel		
14.	Obiekty ppoż. (rodzaj inw. P*)	Łukasz Czokajło Jacek Motybel		
15.	Zadania inwestycyjne (rodzaj inw. I000010)	Artur Wasilewski Wojciech Górka		
16.	Drogi i inne obiekty liniowe niestanowiące środków trwałych (rodzaj inw. L*)	Artur Wasilewski Wojciech Górka		
17.	Przedsięwzięcia wspólne z JST (rodzaj inw. S*)	Artur Wasilewski Wojciech Górka		

18.	Pozostałe obiekty – obwody łowieckie, obiekty turystyczne, pracownicy, środki zewnętrzne, prenumeraty itp. (rodzaj inw. A*)	Dorota Puczyłowska Wojciech Górka Emilia Zyskowska-Piekietko Dorota Łangowska Artur Mołodziejko Paweł Gliński Katarzyna Motybel		
VI. Kadry i place				
19.	Wynagrodzenia	Magdalena Glińska Joanna Słuchocka Dorota Puczyłowska		
VII. Pozostałe moduły				
20.	Pozostałe moduły i funkcjonalności	Pracownicy wymienieni w niniejszym załączniku, którzy zobowiązani są do korzystania z danego modułu/ funkcjonalności na podstawie zakresu obowiązków.		
VIII. Transfery z rejestratora				
21.	1. Przychód drewna (WOD) 2. Kwity zrywkowe 3. Pozycje planu typu POZ dla użytkowników przygodnych (Planowanie/Pozycje planu)	Piotr Sylwester Łozowski Marek Tomasz Sudnik Dariusz Borkowski Krzysztof Giedo Jerzy Gorajewski Ryszard Borkowski Mirosław Sewastynowicz Robert Niewiński Henryk Wasilewski Jakub Sieńko Tomasz Słowański Kazimierz Gałkowski Krzysztof Rowiński Waldemar Ostaszewski Krzysztof Gajewski Kamil Sudnik Krzysztof Klimaszewski Norbert Frąckiewicz Jarosław Czernicki Michał Szczudło Urszula Grzybczyńska Anna Bacewicz Ewa Radziszewska Piotr Radziszewski Andrzej Jadeszko Mariusz Byliński Gracjan Bochra Andrzej Piotr Mleczo Bernadetta Kęsek-Buchowska Bogusz Skubis		

Wykaz osób upoważnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL będzie aktualizowany na bieżąco, stosownie do występujących zmian kadrowych.

Stan na dzień: 18.02.2025 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Szczebra
Marek Masłowski

Wytyczne funkcjonowania Nadleśnictwa Szczebra po objęciu militaryzacją

§ 1

1. W sprawach związanych z militaryzacją ma zastosowanie Zarządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10.05.2021 r. w sprawie przygotowania jednostek organizacyjnych do militaryzacji.
2. Po objęciu militaryzacją utrzymuje się w mocy postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, z uwzględnieniem poniższych zmian.

§ 2

1. W § 3 Rozdział I. (Postanowienia ogólne) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

Zadania:

- 1) zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych;
 - 2) zaopatrzenie gospodarki narodowej w surowiec drzewny:
 - na pniu do utrzymania infrastruktury,
 - do utrzymania produkcji przemysłowej,
 - dla ochrony ludności;
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS).
2. W § 5 Rozdział II. (Organizacja wewnętrzna) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

Zadania i obowiązki nadleśnictwa po objęciu militaryzacją:

- 1) planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki przewidzianej do militaryzacji;
- 2) zapewnienie obsady kadrowej jednostki przewidzianej do militaryzacji, w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji;

- 4) wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych jednostki przewidzianej do militaryzacji;
 - 5) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji;
 - 6) współdziałanie ze starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendantami uzupełnień;
 - 7) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji;
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji, oraz gromadzenie informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.
4. W rozdziale IV. (Zasady funkcjonowania nadleśnictwa) dodaje się § 31a w brzmieniu:

SPOSÓB POWOŁANIA

1. Do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy służby leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki artykułów 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
2. Osobom zatrudnionym w nadleśnictwie, przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP.
3. Nadanie przydziałów dokonuje się na określone stanowisko.
4. Nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z WKU właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział.
5. Osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, kierownik jednostki zmilitaryzowanej wydaje karty

przydziału. Karta przydziału stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art. 182 ust. 2 b, a także z uprawnień określonych w art. 182 ust. 3a ww. ustawy.

5. W rozdziale IV. (Zasady funkcjonowania) dodaje się § 31b w brzmieniu:

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

1. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP i nadzorowane jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej.
2. Pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.
3. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby.
5. Dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby; jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji.
6. Do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce.
7. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby.
8. Osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana.

9. W zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych

i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy art.118, 119 ust. 1, 2, i 4, art.120, 122, 124 – 126, 130 – 132 oraz art. 136 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

10. Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej.

11. Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

12. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych.

13. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczane przez nadleśniczego na inne stanowiska pracy, niż zajmowały w dniu powołania do tej służby.

14. Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:

- a) w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej;
- b) ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej;
- c) na wniosek osoby zainteresowanej.

15. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby.

16. Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

17. Minister właściwy do spraw środowiska może ustalać inny wymiar i rozkład czasu służby, z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudniania młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

18. Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej.

19. Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia, w czasie ćwiczeń albo służby, uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.

NADLEŚNICZY

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Szczepa
Marek Mastowski

