

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ROKITA



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rokita, zwanym dalej Regulaminem określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zadania wspólne poszczególnych komórek organizacyjnych zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa i zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Rokita.

§2

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita,
3. Zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita,
4. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Rokita,
5. Starszym Strażniku Leśnym – należy przez to rozumieć komendanta posterunku straży leśnej bezpośrednio podlegającego nadleśniczemu, który pełni funkcję komendanta posterunku,
6. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Rokita,
7. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie,
8. DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych,
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa: dział, leśnictwo, samodzielne stanowisko pracy,
10. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
11. BIP – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
12. EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
13. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rokita,
14. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
15. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Prawnej,
16. BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
17. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
18. Administratorze danych osobowych (ADO) – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita,

19. UODO – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami),
20. Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28.09.1991 r. (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 567 z późniejszymi zmianami),
21. Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014 r. znak: OR-080-1/2014,
22. Instrukcji w sprawie działania archiwum – należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014 r. znak: OR-080-1/2014,
23. Przetwarzaniu danych osobowych – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie,
24. Naruszeniu ochrony danych osobowych – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

§3

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

§4

1. Nadleśnictwo jako podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
2. Nadleśnictwo Rokita działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

§5

1. Zadania Nadleśnictwa Rokita wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora

Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

2. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa, jako zorganizowanej i funkcjonującej jednostki w sposób ujęty w niniejszym Regulaminie jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także określonych przez inne przepisy prawne.
3. Zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Nadleśniczego w sprawach:
 - 1) ustalania kierunków rozwoju Lasów Państwowych w obrębie Nadleśnictwa,
 - 2) koordynowania oraz nadzorowania działalności pracowników Nadleśnictwa,
 - 3) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi na potrzeby Nadleśnictwa,
 - 4) inicjowania, organizowania oraz koordynowania przedsięwzięć na rzecz powiększenia i ochrony zasobów leśnych, prowadzenia gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa,
 - 5) organizowania planowania urządzeniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie,
 - 6) nadzorowania i koordynowania zadań w zakresie doboru i oceny kształcenia oraz doskonalenia kadr,
 - 7) ustalania zasad funkcjonowania Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - a. prowadzenia gospodarki leśnej w lasach znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa,
 - b. sporządzania i realizacji planów gospodarczo-finansowych,
 - c. prowadzenia rachunkowości,
 - d. wynagradzania pracowników Nadleśnictwa,
 - e. kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
 - f. sprzedaży przez Nadleśnictwo drewna i innych produktów i usług,
 - g. wykorzystania środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 8) inicjowania, koordynowania i prowadzenia okresowej oceny stanu lasu i zasobów leśnych oraz prognozowanie zmian w ekosystemach leśnych, sporządzanie okresowych inwentaryzacji stanu lasu oraz aktualizacji stanu zasobów leśnych,
 - 9) rozwoju i doskonalenia struktury organizacyjnej Nadleśnictwa,
 - 10) dysponowania środkami (dotacjami i pożyczkami) z funduszy celowych oraz innych źródeł stosownie do umów i porozumień,

- 11) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie,
- 12) prowadzenia działań dotyczących przestrzegania ochrony danych osobowych na obszarze całego Nadleśnictwa,
- 13) prowadzenia działań w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) przetwarzania i ochrony danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem przez Nadleśnictwo Rokita, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§6

Nadleśnictwo Rokita w ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej, podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu, budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.

§7

Nadleśnictwo Rokita udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, prowadzi stronę internetową pod adresem: <http://www.rokita.szczecin.lasy.gov.pl/> oraz prowadzi oficjalny profil na portalu społecznościowym Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=61577125863915>

§8

Do podstawowych zadań Nadleśnictwa należy:

- 1) realizacja zadań gospodarczych, określonych w planie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, ochrony lasu, przyrody i środowiska, produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego, powiększania zasobów leśnych, budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie nadleśnictwa,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej społeczeństwa.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§9

1. Nadleśniczy powoływany jest na stanowisko zgodnie z Ustawą o lasach przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
4. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z ustawy o lasach oraz obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
5. Nadleśniczy odpowiada za ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
6. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów i regulamin pracy.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego oraz przy pomocy pracowników podległych bezpośrednio Nadleśniczemu, którzy kierują całokształtem spraw związanych z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni przed Nadleśniczym za pracę swoich działów.
9. Nadleśniczy upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
10. Nadleśniczy kierując pracą podległych pracowników wykonuje zadania polegające na ochronie i przetwarzaniu danych w związku z ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Nadleśniczy odpowiada za ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Lasów Państwowych uregulowanych odrębnymi przepisami.
12. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.
13. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności zawartymi w Kodeksie pracy.

14. Nadleśniczy zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
16. Nadleśniczy rozpatruje skargi i wnioski w każdy poniedziałek w godzinach: 7⁰⁰-9⁰⁰, oraz w każdą środę w godzinach 15⁰⁰-15³⁰ po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w biurze zmieniono oraz w kancelariach leśnictw. Zasady i organizacja rozpatrywania skarg i wniosków określone są odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Rokita.

§10

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa z siedzibą w Rokicie, Rokita 2, 72-110 Przybiernów,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) szkółka leśna.
2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W skład Nadleśnictwa wchodzi 11 leśnictw oraz szkółka leśna (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej (**ZG**) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
 - b) finansowo-księgowy (**KF**) kierowany przez głównego księgowego (**K**),
 - c) administracyjno-gospodarczy (**SA**) kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (**S**)
 - 2) posterunek straży leśnej (**NS**) – kierowany przez starszego strażnika leśnego,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (**NN₁**),
 - b) inżynier nadzoru (**NN₂**),
 - c) stanowisko ds. pracowniczych (**NK**),
 - d) stanowisko ds. informatyki (**NI**).
5. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego (**Z**),
 - b) inżynier nadzoru (**NN₁**) (**NN₂**),
 - c) główny księgowy (**K**),
 - d) sekretarz nadleśnictwa (**S**),
 - e) komendant posterunku Straży Leśnej (**NS**),
 - f) stanowisko ds. pracowniczych (**NK**),

- g) stanowisko ds. informatyki **(NI)**.
6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
- 1) zastępcy nadleśniczego **(Z)** podlegają pracownicy działu gospodarki Leśnej **(ZG)**,
 - 2) głównemu księgowemu **(K)** podlegają pracownicy działu finansowo-księgowego – **(KF)**,
 - 3) sekretarzowi nadleśnictwa **(S)** podlegają pracownicy działu administracyjno-gospodarczego **(SA)**.
7. Strażnik leśny **(NS)** podlega Komendantowi Posterunku Straży Leśnej **(NS)**.
8. Leśniczowie **(ZL)** podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego **(Z)**.
9. Leśniczy szkółkarz **(ZS)** podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego **(Z)**.
10. Podleśniczowie **(ZLP)** przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu z leśnictwa **(ZL)**.
11. Instruktor techniczny przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
12. Stażysta odbywający staż pracy w Nadleśnictwie podlega pracownikowi wyznaczonemu przez Nadleśniczego na opiekuna stażu, który prowadzi nadzór nad przebiegiem stażu.
13. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa nie przewiduje się stanowiska radcy prawnego. Obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej przez kancelarię zewnętrzną.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA ROKITA

§11

Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej, co oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych innym pracownikom Nadleśnictwa, którzy im bezpośrednio nie podlegają. Wyjątek stanowi główny księgowy, którego uprawnienia do wydawania poleceń w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości określają stosowne przepisy.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien

polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.

6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
7. 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.

§12

Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę zastępującą w przypadku nieobecności Nadleśniczego.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób oraz korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
5. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum – prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt dla Lasów Państwowych – z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Sprawy związane z bezpieczeństwem i obronnością kraju są rejestrowane, znakowane i archiwizowane według odrębnych przepisów.

§13

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy w tym zakresie określa Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, opracowywany i aktualizowany przez głównego księgowego we współpracy z Nadleśniczym, kierownikami działów oraz pracownikami samodzielnych stanowisk. Regulamin ten zatwierdza Nadleśniczy.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola, zatwierdzanie oraz przechowywanie w

Nadleśnictwie określone są w załącznikach do Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.

§14

Składanie oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy,
2. Zastępca Nadleśniczego,
3. Główny księgowy,
4. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwa,
5. Inny pracownik Nadleśnictwa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Nadleśniczego.

§15

Radca Prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów Nadleśnictwa jak i zatrudnionych w nim pracowników.
2. Radca prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom Nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy Nadleśnictwa przed sądami.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym (instrukcji, regulaminów) oraz zarządzeń według dyspozycji Nadleśniczego;
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - 3) zawarcia umowy, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - 8) udzielania ulg w spłacie, umarzania należności pieniężnych oraz zawierania ugód dotyczących tych należności;
 - 9) skomplikowane z prawnego punktu widzenia.

§16

Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.

2. Zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowanego zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Zastępcę Nadleśniczego, w razie jego nieobecności, zastępuje Nadleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
4. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, przy dwuosobowej obsadzie stanowiska, zastępuje drugi inżynier nadzoru. W przypadku absencji obu inżynierów, zastępstwo pełni Zastępca Nadleśniczego.
5. Głównego księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje inny, bezpośrednio podległy mu pracownik, wyznaczony przez niego w zakresie czynności, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej, inny pracownik działu finansowo-księgowego, w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
6. Sekretarza Nadleśnictwa, zastępuje inny, bezpośrednio podległy mu pracownik, wyznaczony przez niego w zakresie czynności, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej, inny pracownik działu administracyjno-gospodarczego, w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
7. Stanowisko ds. pracowniczych, w razie jego nieobecności zastępuje pracownik sekretariatu, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej, inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
8. Stanowisko ds. informatyki, w razie jego nieobecności, zastępuje w zakresie administrowania systemem informatycznym – doraźnie, administrator innego nadleśnictwa podległego RDLP w Szczecinie, na podstawie porozumienia zawartego między kierownikami jednostek. Za czynności związane z zawarciem porozumienia odpowiada stanowisko ds. informatyki.
Stanowisko ds. informatyki, w sprawach związanych z lasami niestanowiącymi Skarbu Państwa, w razie nieobecności zastępuje stanowisko ds. stanu posiadania.
9. Komendanta straży leśnej, w razie jego nieobecności, zastępuje strażnik leśny.
10. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
11. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
12. Leśniczego prowadzącego szkółkę zastępuje pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
13. Kierownicy działów, w zakresach czynności, ustalają sposób i zakres zastępstwa podległych im pracowników.

14. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§17

Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracowników na stanowiska pracy wprowadza ich bezpośredni przełożony.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności pracownika, który podlega zatwierdzeniu przez przełożonego i Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem, który to dokument następnie przekazywany jest do akt osobowych.
4. Czynności związane z przekazaniem (objęciem) stanowiska pracy odbywają się w oparciu o odrębne uregulowania w sprawie przekazywania/przejmowania majątku i stanowisk pracy.
5. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
6. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach wskazanych w Zarządzeniu Nr 10 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 2003 roku w sprawie zawierania z pracownikami w Lasach Państwowych umów o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy.

§18

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie stosuje się Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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) zwane „RODO” oraz Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) zwane „UODO”.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie powierzono na podstawie umowy cywilnoprawnej firmie zewnętrznej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w ust. 2 zobowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych,

przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

§19

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
 - 1) przygotowanie niezbędnych materiałów oraz danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez Nadleśniczego,
 - 2) przedstawienie Nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji,
 - 3) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego niepublikowanymi w formie pisemnej,
 - 4) samodzielne realizowanie zadań o dużym stopniu złożoności i pilności,
 - 5) ustalanie szczegółowych zakresów zadań i uprawnień (w tym SILP),
 - 6) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
 - 7) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
 - 8) składanie wniosków Nadleśniczemu dotyczących zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników,
 - 9) współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań,
 - 10) kontrolę terminowości realizacji zadań,
 - 11) udział w naradach i spotkaniach,
 - 12) śledzenie postępu technicznego, technologicznego i zmian prawnych w zakresie swojego działania,
 - 13) wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag organów kontroli, mających na celu podniesienie efektywności pracy, zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz eliminację stwierdzonych nieprawidłowości.
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - 15) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) Nadleśnictwa.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani prowadzić dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi w ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonują wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzania ich do bazy.

§20

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
 - 2) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 3) aktywne uczestnictwo w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - 1) wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa są zobowiązane do ścisłej współpracy oraz wzajemnego udzielania sobie pomocy, a przed przedstawieniem jakichkolwiek stanowisk do akceptacji Nadleśniczemu winny wcześniej uzgodnić je między sobą, aby zapewnić spójność i zgodność podejmowanych decyzji,
 - 2) zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej, a także szczegółowe zadania przypisane poszczególnym działom i stanowiskom w tym obszarze, są określone w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów, która stanowi podstawę do systematycznego nadzoru oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania procesów w Nadleśnictwie,
 - 3) gromadzenie oraz przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością, w zakresie swojego działania, odbywa się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją dotyczącą organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt – zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną, wszyscy pracownicy są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji dotyczącej poszczególnych spraw w sposób rzetelny i zgodny z wymogami formalnymi,
 - 4) dokumenty dotyczące spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju podlegają odrębnym, szczegółowym przepisom regulującym zasady ich rejestracji, znakowania, przechowywania oraz archiwizacji; dokumenty te objęte specjalnymi procedurami zapewniającymi ochronę informacji niejawnych oraz zgodność z obowiązującymi wymogami prawnymi,
 - 5) rejestrowanie zdarzeń oraz wprowadzanie ich do bazy SILP zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz instrukcjami wydanymi przez jednostkę nadrzędną,
 - 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników Nadleśnictwa w zakresie merytorycznym działów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 7) w zakresie swojego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP, które są niezgodne z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości (w tym statystycznej), analiz, meldunków,

- raportów sytuacyjnych i informacji wewnętrznych w swoim zakresie merytorycznym,
- 9) wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej lub doraźnej,
 - 10) inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych,
 - 11) tworzenie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.

§21

Zadania pracowników

1. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną .
3. Pracownicy mają obowiązek wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla w zakresie swojego stanowiska pracy.
4. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania wszelkich uwag dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości, co ma na celu ciągłe doskonalenie i poprawę funkcjonowania Nadleśnictwa.
5. Pracownicy, w zakresie swojego działania, współpracują z osobą odpowiedzialną za utrzymanie i aktualizację strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
6. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, prawa autorskiego oraz innych tajemnic ustawowo chronionych.
7. Pracownicy mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej oraz państwowej, zapewniając poufność informacji uzyskanych w trakcie wykonywania swoich obowiązków.
8. Pracownicy powinni znać oraz stosować przepisy prawne obowiązujące w zakresie swojej działalności, które mają wpływ na wykonywane przez nich zadania. Znajomość prawa i jego właściwe stosowanie są niezbędne dla zapewnienia zgodności działań Nadleśnictwa z obowiązującymi normami oraz skutecznego realizowania powierzonych obowiązków.
9. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte dbanie o mienie leśne oraz podejmowanie wszelkich działań mających na celu zapobieganie powstawaniu szkód, które mogłyby mu zagrażać.

IV. RODZAJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ RAMOWY ZAKRES ZADAŃ

§22

Zastępca Nadleśniczego (Z)

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej Nadleśnictwa w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania lasu, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, w tym certyfikacji drewna, obrotu materiałowego, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej.
2. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należy:
 1. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, w szczególności leśniczych oraz działu gospodarki leśnej, w tym określanie zakresów ich obowiązków.
 2. Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi kwestiami związanymi z certyfikacją gospodarki leśnej w Nadleśnictwie; koordynowanie całości zagadnień związanych z certyfikacją systemem FSC i PEFC.
 3. Ustalanie zasad oraz kontrola jakości sporządzania szacunków brakarskich.
 4. Nadzór i kontrola jakości wykonywanych prac oraz prawidłowości stosowania norm dotyczących gospodarki drewnem.
 5. Koordynowanie planów pozyskania i sprzedaży drewna zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i potrzebami.
 6. Prowadzenie koordynacji działań związanych z pozyskaniem drewna, jego sprzedażą oraz handlem drewnem.
 7. Nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z gospodarką łowiecką na terenie nadleśnictwa oraz działalności edukacyjnej.
 8. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań gospodarki leśnej, wynikających przede wszystkim z Planu Urządzania Lasu.
 9. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością realizacji Planu Urządzania Lasu.
 10. Nadzorowanie opracowywania planów finansowo-gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej Nadleśnictwa.
 11. Koordynowanie i nadzorowanie działalności marketingowej oraz procesów sprzedaży drewna.
 12. Koordynowanie planowania w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu oraz ochrony przyrody.
 13. Nadzór nad bieżącymi analizami stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie działań mających na celu zachowanie maksymalnej zdrowotności i odporności

zasobów leśnych.

14. Sprawowanie nadzoru nad bieżącą oraz coroczną aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej.
 15. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań związanych ze stanem posiadania.
 16. Nadzór i koordynacja działań w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz ochrony mienia.
 17. Nadzór i koordynacja działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz działań ochronnych realizowanych we współpracy ze strażą leśną i inżynierami nadzoru.
 18. Sprawowanie nadzoru nad sprawami inwestycyjnymi i remontowymi dróg leśnych nadleśnictwa oraz utrzymaniem obiektów infrastruktury leśnej nie zaliczanych do środków trwałych (drogi i urządzenia melioracyjne).
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności.
 4. Zastępca Nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG).

§23

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania oraz edukacji, w szczególności:
 - 1) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z hodowlą lasu, w tym planowanie i nadzór nad prowadzonymi pracami pielęgnacyjnymi i hodowlanymi;
 - 2) opracowywanie planu ochrony lasu oraz monitorowanie i analiza jego realizacji; monitorowanie stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu; ewidencjonowanie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków; organizowanie działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia ze strony czynników biotycznych i abiotycznych;
 - 3) ustalanie założeń do planu pozyskania i sprzedaży drewna; przeprowadzanie szacunków brakarskich oraz obsługa programu ACER w zakresie gromadzenia i weryfikacji danych; prowadzenie ewidencji reklamacji dotyczących drewna;
 - 4) koordynowanie i organizowanie działań przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami; nadzór nad funkcjonowaniem przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego;
 - 5) koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem i zatwierdzaniem rocznych planów łowieckich;

- 6) opracowywanie i monitorowanie planu produkcji szkółkarskiej;
 - 7) koordynowanie i uczestnictwo w monitoringu przyrodniczym;
 - 8) sporządzanie planu sprzedaży drewna na rok gospodarczy; przygotowywanie ofert sprzedaży na platformach PLD i e-drewno; tworzenie cennika detalicznego oraz naliczanie kar umownych;
 - 9) zgłaszanie zbioru nasion oraz wnioskowanie o wydanie świadectw pochodzenia; prowadzenie rejestru materiału rozmnożeniowego;
 - 10) prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów i gruntów oraz archiwizacja dokumentacji; koordynowanie spraw związanych z nabywaniem, przekazywaniem, sprzedażą oraz zamianą nieruchomości; przygotowywanie wniosków i opinii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego oraz wycen majątku;
 - 11) aktualizacja i kontrola opisów taksacyjnych; udostępnianie informacji o środowisku;
 - 12) naliczanie wartości podatków oraz przygotowywanie deklaracji i korekt;
 - 13) sporządzanie wniosków o dopłaty do upraw rolnych;
 - 14) aktualizacja bazy LMN oraz warstw pochodnych;
 - 15) koordynacja działań w zakresie zagospodarowania turystycznego lasów;
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji oraz remontów dróg leśnych w obrębie nadleśnictwa, a także nadzór i realizacja działań melioracyjnych;
 - 17) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział ten w szczególności kontroluje prawidłowość ewidencji procesów pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaży - ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia umów, zarówno gotówkowych, jak i bezgotówkowych. Pracownicy działu są zobowiązani do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz do udzielania merytorycznego wsparcia strażnikom leśnym i leśniczym w tym zakresie.
2. Szczegółowe zadania pracowników działu gospodarki leśnej określone są w zakresach czynności.

§24

Główny Księgowy (K)

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
2. Główny księgowy działa zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz z zasadami określonymi w Polityce rachunkowości stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009 r.

3. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie. Sprawuje nadzór nad egzekucją zobowiązań związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz ochroną mienia, współpracując w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej.
4. Do zadań Głównego księgowego należy:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania działu i zarządzanie podległym zespołem pracowników.
 - 2) Prowadzenie i nadzór nad gospodarką finansową jednostki.
 - 3) Wdrażanie zasad rachunkowości i finansów, monitorowanie zmian w przepisach oraz inicjowanie działań mających na celu prawidłowość ich stosowania w jednostce.
 - 4) Nadzór nad obsługą finansowo-księgową jednostki, w tym naliczaniem wynagrodzeń.
 - 5) Nadzór nad prawidłowością i terminowością rozrachunków wewnątrzbranżowych w jednostce.
 - 6) Nadzór nad terminowością i prawidłowością rozliczeń podatków (VAT, CIT, PIT), opłat i składek na ubezpieczenia społeczne, PFRON itp.
 - 7) Nadzór i prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej.
 - 8) Wsparcie kierownika jednostki w sprawach dotyczących inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury.
 - 9) Nadzór nad procesem windykacji należności.
 - 10) Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
 - 11) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej i opiniowanie dokumentów finansowo-księgowych, umów, wniosków itp.
 - 12) Nadzór i koordynacja prac związanych z procesem budowy planu finansowo-gospodarczego jednostki oraz monitorowanie jego realizacji.
 - 13) Opracowywanie i aktualizacja regulaminu kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa zakres czynności.
6. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym (FK).

§25

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi jednostek nadrzędnych; kontrola poprawności ewidencji księgowej w

ramach wewnętrznej kontroli dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa; windykacja wszystkich należności, wynikających z prowadzonej działalności; opracowywanie i aktualizacja regulaminu kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów w Nadleśnictwie; sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, w tym ich analiz i porównań do wykonania; prowadzenie kasy Nadleśnictwa, zgodnie z zasadami gospodarowania środkami pieniężnymi; prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zasadami obowiązującymi w jednostkach sektora finansów publicznych; naliczanie wynagrodzeń dla pracowników nadleśnictwa, uwzględniające obowiązujące przepisy prawa pracy i podatkowego; kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych, w tym faktur, rachunków oraz innych dowodów księgowych; analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa, w tym przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz raportów na potrzeby kierownictwa i instytucji nadrzędnych, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa oraz ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji projektów;
- 3) uzgadnianie ewidencji z kontami księgi głównej, w tym księgi przychodów oraz księgi kosztów;
- 4) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych;
- 5) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników oraz byłych pracowników, na podstawie dokumentów płacowych;
- 6) realizacja zadań związanych z podatkami: VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych (PDOF), podatek dochodowy od osób prawnych (PDOP);
- 7) realizacja terminowych płatności podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 8) realizacja zadań dotyczących składek na ubezpieczenia społeczne;
- 9) realizacja zadań w zakresie PFRON (Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych);
- 10) planowanie wynagrodzeń oraz rezerw na wynagrodzenia;
- 11) planowanie kosztów, przychodów oraz innych elementów finansowych;
- 12) naliczanie odsetek i kar umownych;
- 13) kontrola formalno-rachunkowa w module Absencje i Delegacje;
- 14) ewidencja środków trwałych: uzgadnianie tabel amortyzacyjno-umorzeniowych z kontami finansowymi, ewidencja zespołów księgowych OT (przyjęcie środków trwałych), LT (likwidacja środków trwałych), PT (przekazanie środków trwałych), zakupów inwestycyjnych oraz rozliczanie amortyzacji otrzymanych środków trwałych;
- 15) inwentaryzacja drewna: definiowanie inwentaryzacji w systemie SILP,

- drukowanie arkuszy, rozliczanie inwentaryzacji, księgowanie różnic inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnianie rozbieżności;
- 16) prowadzenie kasy Nadleśnictwa;
 - 17) przygotowywanie umów darowizny;
 - 18) fakturowanie drewna, rozliczanie i ewidencja sprzedaży drewna;
 - 19) rozliczanie pożyczek na zakup samochodów służbowych ze środków obrotowych;
 - 20) rozliczanie reklamacji dotyczących drewna;
 - 21) sporządzanie umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z terminowymi rozliczeniami pracowniczych planów kapitałowych.
 - 23) ochrona lasu przed szkodnictwem oraz powierzonego mienia, a także użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.
2. Szczegółowe zadania pracowników działu finansowo-księgowego określają zakresy czynności.

§26

Sekretarz nadleśnictwa (S)

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Sekretarz nadleśnictwa nadzoruje pracę działu administracyjno-gospodarczego, za ich wyniki odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Sekretarz nadleśnictwa nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
4. Do zadań Sekretarza nadleśnictwa należy w szczególności planowanie, nadzór, koordynacja całokształtu prac z zakresu sfery administracyjno-gospodarczej w zakresie:
 1. Nadzoru nad planowaniem i realizacją budżetu administracyjno-gospodarczego nadleśnictwa.
 2. Nadzór nad inwestycjami i remontami infrastruktury nadleśnictwa.
 3. Zapewnienie prawidłowej administracji majątkiem nadleśnictwa.
 4. Organizowanie prac związanych z administrowaniem nieruchomościami, w tym przeglądów i remontów.
 5. Nadzór nad usługami w zakresie utrzymania czystości, porządku oraz ochrony mienia.
 6. Nadzór i realizacja gospodarki transportowej.
 7. Nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi.

8. Koordynowanie i nadzorowanie systemu kancelaryjnego, archiwizacyjnego oraz pracy sekretariatu.
 9. Nadzór nad gospodarką mieszkaniową oraz procesem sprzedaży lokali, mieszkań i innych składników majątku nadleśnictwa.
 10. Organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z umundurowaniem pracowników.
 11. Nadzór i koordynowanie zamówień publicznych.
 12. Nadzór i organizowanie prac związanych z zaopatrzeniem.
 13. Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dostosowanie architektoniczne).
 14. Prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych nadleśnictwa.
 15. Prowadzenie i kompletowanie Książki obiektów budowlanych.
 16. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
5. Sekretarz nadleśnictwa odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza nadleśnictwa określa zakres czynności.
 7. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA).

§27

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA) należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, tj. prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, 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 oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych obiektów Nadleśnictwa;
 - 2) współudział w prowadzeniu Książek obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 3) monitorowanie oraz realizowanie zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej: prowadzenie ewidencji budynków i lokali w systemie SILP, sporządzanie wniosków na najem i dzierżawę lokali i budynków, sporządzanie i aktualizacja umów dotyczących nieruchomości zabudowanych oraz ich wprowadzanie do modułu użytkowanie zależne, prowadzenie całości spraw związanych z

naliczaniem czynszów oraz wystawianiem faktur czynszowych, zarządzanie Programem Gospodarowania Zasobami Lokalowymi, coroczne kalkulacje ryczałtu oraz zawieranie i aktualizacja umów zleceń na sprząatanie i ogrzewanie kancelarii leśnictw;

- 4) prowadzenie prac związanych ze sprzedażą mieszkań, lokali oraz innych składników majątku Nadleśnictwa wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, w tym ewidencji nieruchomości zabudowanych na potrzeby deklaracji podatkowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych;
- 7) prowadzenie i prowadzenie gospodarki transportowej Nadleśnictwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z transportem prywatnym do celów służbowych;
- 9) kompleksowa obsługa ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nisko cennych składników majątkowych: prowadzenie ewidencji, likwidacja, naliczanie amortyzacji we współpracy z działem finansowo-księgowym, przygotowanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) nadzór i merytoryczna kontrola procedur zamówień publicznych, w tym weryfikacja i kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz przygotowywanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień niepodlegających tej ustawie;
- 11) koordynacja i prowadzenie gospodarki magazynowej Nadleśnictwa;
- 12) obsługa zaopatrzenia i rozliczania umundurowania pracowników, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, napojów i posiłków profilaktycznych oraz ekwiwalentów;
- 13) obsługa prawna, usług ochroniarskich, dostaw energii elektrycznej i usług dystrybucji, gospodarki wodno-ściekowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 14) prowadzenie i obsługa składnicy akt oraz archiwum zakładowego;
- 15) obsługa administracyjna nadleśnictwa w zakresie spraw związanych z gospodarką odpadami i obsługą systemu BDO;
- 16) aktualizacja Docelowej Sieci Drogowej;
- 17) kompleksowa obsługa sekretariatu Nadleśnictwa;
- 18) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą łączności;
- 19) prowadzenie prac związanych z obsługą korespondencji;
- 20) obsługa narad i spotkań służbowych w Nadleśnictwie;
- 21) przygotowanie umów na pożyczki na zakup samochodów do celów służbowych;

- 22) zapobieganie i przeciwdziałanie szkodom w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego w podległym dziale.
2. Szczegółowe zadania pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności.

§28

Inżynier Nadzoru (NN₁)(NN₂)

1. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy w szczególności prowadzenie, zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, kontroli funkcjonalnej w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w leśnictwach oraz prawidłowości wykonywania zadań w poszczególnych działach w Nadleśnictwie, wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego oraz kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie, kontrolowanie i ocenianie realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod względem zasadności, efektywności oraz przestrzegania przepisów i zasad Bhp i p.poż. podczas ich wykonywania, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących standardów wynikających z instrukcji, zasad i zarządzeń oraz wymogów certyfikacji obszarów leśnych, realizacja zleconych przez Nadleśniczego kontroli tematycznych, identyfikacja problemów i zagrożeń z zakresu gospodarki leśnej, monitorowanie stanu lasu pod kątem zagrożeń od czynników abiotycznych i biotycznych,
 - 2) udział w planowaniu gospodarczym,
 - 3) kontrolowanie i ocenianie realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod względem zasadności, efektywności oraz przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż. podczas ich wykonywania,
 - 4) pełnienie funkcji doradczej i szkoleniowej w zakresie gospodarki leśnej,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem standardów obowiązujących w certyfikacji obszarów leśnych,
 - 6) prowadzenie spraw za zakresu szacowania szkód łowieckich; uczestnictwo jako przewodniczący w komisjach rozpatrujących odwołania od wyników szacowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa łowieckiego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
 - 8) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z komunikacją (rzecznik Nadleśnictwa),

- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją Nadleśnictwa i Lasów Państwowych,
 - 11) zapobieganie i przeciwdziałanie szkodom w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków inżynierów nadzoru określają zakresy czynności.

§29

Stanowisko ds. Pracowniczych (NK)

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:
 - 1) realizacja całości spraw kadrowo-personalnych pracowników, w tym prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie dokumentów pracowniczych (umowy, zaświadczenia, świadectwa pracy), zgłaszanie i aktualizowanie danych w ZUS (program PŁATNIK), obsługa spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, odprawami, urlopami i wnioskami emerytalno-rentowymi, prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianami na stanowiskach, awansami, nadawaniem stopni służbowych oraz postępowaniami dyscyplinarnymi,
 - 2) realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego,
 - 3) opracowywanie, bieżąca aktualizacja oraz konsultowanie zmian w regulaminach, takich jak regulamin organizacyjny, regulamin pracy oraz inne wewnętrzne dokumenty regulujące funkcjonowanie jednostki,
 - 4) ewidencjonowanie czasu pracy,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 6) realizowanie zadań związanych z praktykami zawodowymi oraz stażami absolwenckimi,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rekrutacją i selekcją pracowników Nadleśnictwa,
 - 8) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie,
 - 9) wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie rejestru,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu imprez pracowniczych,
 - 11) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, a następnie funkcjonowania pracowniczych planów kapitałowych,

- 13) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
 - 14) zapobieganie i przeciwdziałanie szkodom w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego w podległym dziale.
2. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§30

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 567) oraz Zarządzenia Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. znak: GS.0210.9.2019 w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Starszy Strażnik Leśny, pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej; Starszy Strażnik Leśny podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Do zadań i obowiązków Starszego Strażnika Leśnego należy bezpośrednio kierowanie pracą podległego strażnika leśnego oraz wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.
4. Pracownik Straży Leśnej jest zobowiązany do noszenia w czasie pracy oznaki Straży Leśnej oraz jednolitego przysługującego umundurowania zgodnie z przeznaczeniem.
5. Strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
6. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym: zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego Posterunek Straży Leśnej współpracuje ze wszystkimi pracownikami Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie spraw związanych z obronnością i obsługą kancelarii niejawnej.
8. Prowadzenie spraw z zakresu Militaryzacji jednostki.
9. Prowadzenie magazynu broni.
10. Starszy Strażnik Leśny, pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, reprezentuje Administratora Danych Osobowych w kontaktach z Inspektorem Ochrony Danych, współpracuje aktywnie z Inspektorem Ochrony Danych w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych, wdraża pod nadzorem Inspektora Ochrony Danych politykę bezpieczeństwa danych osobowych w jednostce, nadzoruje realizację i przestrzeganie polityki przez pracowników oraz uczestniczy w tworzeniu projektów aktów stanowienia i realizacji przedsięwzięć, które mają wpływ na ochronę danych

osobowych.

11. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają zakresy czynności.

§31

Leśniczy(ZL), Leśniczy Szkółkarz (ZS), Podleśniczy (ZLP), Instruktor Techniczny

1. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy realizuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego oraz wykonuje zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Ponadto prowadzi edukację leśną społeczeństwa oraz sprzedaż detaliczną drewna z użyciem kasy rejestrującej.
3. Leśniczy Szkółkarz prowadzi sprawy techniczno-gospodarcze w zakresie szkółkarstwa, za które ponosi pełną odpowiedzialność, w szczególności prowadzi szkółkę leśną oraz sprawy z zakresu edukacji leśnej, pełni funkcję lidera edukacji leśnej.
4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne oraz ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
5. Instruktor techniczny przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu; pomaga leśniczemu w czynnościach gospodarczych mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
6. Leśniczy, leśniczy szkółkarz, podleśniczy i instruktor techniczny zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
7. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej leśniczych, podleśniczych i instruktorów technicznych określają zakresy czynności.

§32

Stanowisko ds. Informatycznych (NI)

1. Stanowisko ds. Informatycznych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Stanowisko ds. Informatycznych prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego LP oraz całokształt spraw związanych z lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
3. Stanowisko ds. Informatycznych odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu Nadleśnictwa, a w szczególności za:

- 1) Aktualizację oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki.
 - 2) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych.
 - 3) Administrowanie serwerami antywirusowym.
 - 4) Administrowanie serwerami wymiany danych.
 - 5) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
 - 6) Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
 - 7) Udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym.
 - 8) Prowadzenie i aktualizację dokumentacji dotyczącej pracy administratora, w tym: protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, nadanych uprawnień oraz książki konserwacji systemów.
 - 9) Ewidencjonowanie oraz zarządzanie kartami kryptograficznymi i certyfikatami elektronicznymi, w tym zapewnienie pracownikom dostępu do certyfikatów kwalifikowanych.
 - 10) Ustalanie wykazu osób upoważnionych do korzystania z funkcji specjalnych (w tym funkcji GLOBAL) w systemach i bazach danych, w szczególności w systemie SILP.
 - 11) Planowanie i koordynowanie zakupów sprzętu oraz usług serwisowych.
 - 12) Nadzorowanie i koordynowanie w Nadleśnictwie całości prac związanych ze stroną internetową.
 - 13) Pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i oprogramowania.
 - 14) Prowadzenie całości spraw związanych z lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
 - 15) Obsługę bezzałogowych statków powietrznych (BSP).
 - 16) Zapobieganie i przeciwdziałanie szkodom w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego w podległym dziale.
4. Szczegółowe zadania stanowiska ds. informatycznych określa zakres czynności.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE ROKITA

§33

Zasady Funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

1. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za utrzymanie i prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osobę, której głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwaną „administratorem systemu”.
4. Administrator systemu sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym stanowiska leśniczego oraz transmisję danych rejestrator – SILP.
5. Do obowiązków administratora systemu należy w szczególności: udostępnianie danych uprawnionym pracownikom, instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP, wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych, administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC, konfiguracja kont pocztowych na komputerach, zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie Nadleśnictwa koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania, prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP), jest zobowiązany do opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych, terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników, sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Rokita przedstawia Załącznik nr 3 do regulaminu.

9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkowania SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.
12. Pozostałe zasady funkcjonowania SILP określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§34

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§35

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§36

Zasady funkcjonowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa.
3. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa, w tym podstawowe zasady funkcjonowania EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w obowiązującym Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§37

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy odpowiedzialne za wytwarzanie oraz udostępnianie tych informacji.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) odpowiedzialny jest Nadleśniczy. Wykonuje on swoje obowiązki w tym zakresie, korzystając z struktury organizacyjnej Nadleśnictwa.
3. Zakres obowiązków oraz odpowiedzialności pracowników związanych z treścią poszczególnych wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) został określony w szczegółowych regulacjach Nadleśnictwa.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność za informacje publiczne, które mają zostać zamieszczone na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Nadleśnictwa oraz za informacje udostępniane na indywidualne żądanie, wytworzone przez kierowane przez nich działy.

§38

Prawa autorskie

W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§39

Militaryzacja

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polski oraz innych aktów prawnych – w tym instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania na warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§40

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień pracowniczych, które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów Nadleśnictwa

oraz szczegółowy zakres czynności.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje DGLP, w tym statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP.

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rokita
Galew
Arkadiusz Paleń

Andrzej
RADCA PRAWNY
Andrzej Matecki

W załączeniu:

Załącznik Nr 1 – SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ROKITA

Załącznik Nr 2 – WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE ROKITA

Załącznik Nr 3 – WYKAZ UŻYTKOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL W SILP

