Załącznik do Zarządzenia nr 37/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowogród z dnia 24 września 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA NOWOGRÓD

Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowogród

mgr inż. Al ɜksandra Justyna Stelmach- Maciocha

Dębniki, 24 września 2026 r.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Nowogród, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:
   a) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
   b) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
   c) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
   d) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
   e) zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach.
2. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
3. **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 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **PUZP dla pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998r (ze zm.)
5. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
7. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Nowogród w Dębnikach.
8. **Komendancie** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, któremu powierzono pełnienie funkcji Komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Nowogród.
9. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
12. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
13. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
14. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.

15. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
16. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
17. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
18. **FSC**- należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
19. **PEFC**- należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
20. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
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. **WPA**- należy przez to rozum eć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
23. **KZP** – należy przez to rozumieć Kasę Zapomogowo Pożyczkową.
24. **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Nowogród.
25. **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)
26. **System EZD** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust.2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach"
27. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów**- należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
28. **Udodo-** należy przez to rozumieć ustawę o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
29. **PPK** – Pracownicze Plany Kapitałowe.
30. **KSeF** -Krajowy System e-Faktur.

§ 3

Nadleśnictwo Nowogród działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP, a także na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
2. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, finansową, dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
4. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
   a) Urzędowe tablice z godłem Rzeczypospolitej Polskiej wraz z napisem nazwy tego podmiotu: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii,
   b) godło Rzeczypospolitej Polskiej: gabinet nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
   c) flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej: budynek nadleśnictwa, maszt wolnostojący przy biurze nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii w dniach 1, 2, 3 maja i 11 listopada.
   d) w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej może być wywieszana w innych terminach na polecenie nadleśniczego.
5. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
6. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu wchodzi jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
7. Nadleśnictwo umożliwia i świadczy pomoc w zakresie działania Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. Struktura organizacyjna.

§ 5

1. **Nadleśniczy** (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje

nadleśnictwo na zewnątrz, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na postawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
Nadleśniczy nadleśnictwa w szczególności:

a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
b) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP,
c) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
d) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
e) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,
f) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
g) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
h) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
i) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
j) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem i ochroną przyrody,
k) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
l) współpracuje z właścicielami lasów niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie gospodarki określonym w Ustawie o lasach
m) nadzoruje opracowywane plany finansowo – gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację,
n) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
o) organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
p) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP i SIP,
q) odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi,

r) odpowiada za działania kontrolingowe SWIP i BIP LP,

s) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,

t) zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego - dyspozycyjnego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,

u) prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo – leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,

v) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w nadleśnictwie,

w) odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności,

x) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

y) odpowiada za całokształt zagadnień związanych z kształtowaniem pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, prowadzenie działań w mediach społecznościowych w tym działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo — leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,

z) odpowiada za wyznaczenie i realizację zadań konsultanta ds. kontaktów społecznych w zakresie zgłoszeń strony społecznej dotyczących lasów cennych i ważnych społecznie,

2. Nadleśniczy pełni funkcję administratora danych osobowych nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
5. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Białymstoku.
6. Sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
   1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
      a) działów,
      b) samodzielnych stanowisk pracy;
   2) leśnictwa.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Działy:
      a) Dział Gospodarki Leś nej (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 (NN),
      b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Nowogród przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Nowogród przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca nadleśniczego, Główny księgowy, Sekretarz nadleśnictwa, Kon endant Posterunku Straży Leśnej oraz samodzielne stanowiska.
2. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym komórkami organizacyjnymi.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi stażu.

§ 8

1. W zależności od kierunku wykształcenia i potrzeb kadrowych nadleśnictwa, każdorazowo, decyzją nadleśniczego, mogą być zatrudniani w nadleśnictwie absolwenci szkół i uczelni wyższych zwani dalej stażystami.
2. Nadleśniczy przydziela stażystę do określonej komórki organizacyjnej nadleśnictwa lub leśnictwa oraz wyznacza opiekuna stażysty, który odpowiada za przebieg i realizację programu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych oraz absolwentów szkół innych niż leśne realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Stażyści odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

III. Zakresy zadań.

§ 9

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i koordynacją prac z zakresu: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji i turystyki. Dział ten prowadzi również sprawy związane z obrotem drewna i produktami niedrzewnymi, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, umowami dzierżaw gruntów, realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie określonym w ustawie o lasach, oraz bezpieczeństwem i higieną pracy.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
   a) planowanie i realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego, selekcji, hodowli lasu, prowadzenie obrotu sadzonkami,
   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) prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (zagadnienia te podlegają bezpośrednio nadleśniczemu), w tym m.in. prowadzenie instruktażu BHP dla pracowników nowozatrudnionych, kierowanie pracowników na badania lekarskie, prowadzenie kontroli występujących zagrożeń z zakresu BHP, kontrolowanie i badanie przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy, i ryzykiem zawodowym
   d) koordynacja bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz jego ocena i analiza,
   e) przygotowywanie merytoryczne dokumentów (umów, opisów i zakresu prac itp.) do przeprowadzenia postępowań na zamówienia usług leśnych we współpracy z Działem administracyjno – gospodarczym,
   f) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierżawionych obwodów łowieckich wynikającej z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych oraz nadzór nad realizacją rocznych planów łowieckich,
   g) sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich i planowania cięć zgodnie z planem

urządzenia lasu, opracowywanie i wprowadzanie planów pozyskania drewna

h) przygotowywanie i opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji, w zakresie swego działania, współpraca z komórką wiodącą w zakresie planowania

i) prowadzenie działań edukacyjnych społeczeństwa w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej,

j) prowadzenie całości prac w zakresie sprzedaży drewna odbiorcom detalicznym oraz kupującym na umowy kupna-sprzedaży, obrotu drewnem oraz obrotu produktami niedrzewnymi, opracowywanie i wprowadzanie planów pozyskania drewna i sprzedaży drewna do SILP i na portalach internetowych, koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, obsługa Centralnej Kartoteki Klientów, przygotowywanie cenników na drewno i produkty niedrzewne, odbieranie transferu z rejestratorów leśniczych i sporządzanie stosownych dokumentów, kontrola merytoryczna dokumentów przychodowych i rozchodowych w SILP,

k) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, , wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP i prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu. Prowadzi obsługę i aktualizację LMN.

l) prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,

m) prowadzenie całości prac związanych z wyliczeniem i sporządzeniem deklaracji podatkowych dotyczących podatku leśnego,

n) sporządzanie planów zalesieniowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,

o) realizacja zadań wynikających z obsługi SILP, BIP LP, SIP oraz zarządzanie pozostałymi zasobami informatycznymi nadleśnictwa w zakresie swojego działania,

p) drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów niedrzewnych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie,

q) wdrażanie i realizacja „Polityki komunikacyjnej LP",

r) organizacja narad gospodarczych oraz sporządzenie zestawień danych, analiz, wniosków, informacji z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych,

s) realizuje zadania w zakresie swojego działania związane z obsługą, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa urządzeń peryferyjnych, portali internetowych, w tym LP,

t) Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym

zarządzeniem nadleśniczego,

u) wykonywanie czynności II- go administratora systemu EZD,

v) Wprowadzenie do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone w Dziale Gospodarki Leśnej.

w) prowadzenie całości prac związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów rolnych oraz wyliczeniem i sporządzeniem deklaracji podatkowych dotyczących podatku rolnego,

x) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z kształtowaniem pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, prowadzenie działań w mediach społecznościowych w tym działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo — leśnej,

y) prowadzenie ewidencji druków (wersja papierowa) ścisłego zarachowania w zakresie swego działania (asygnata, kwit wywozowy, kwit podwozowy) oraz rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania (asygnata, kwit wywozowy, kwit podwozowy, protokół przekazania).

4. Dział Gospodarki Leśnej współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody.
5. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej analizują stan posiadania nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 10

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, odpowiada za całokształt sfery techniczno - produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności. Zastępca Nadleśniczego jest zastępowany przez inżyniera nadzoru (NN) lub inną wyznaczoną osobę.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
   a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu w tym prowadzenia obrotu sadzonkami, użytkowania lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody,
   b) sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką, w tym prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierżawionych obwodów łowieckich wynikającej z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych oraz nadzór nad realizacją rocznych planów łowieckich,

c) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zag ɔspodarowaniem oraz użytkowaniem lasu,
d) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
e) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej,
f) organizuje, koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów niedrzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi,
g) Współpracuje z właścicielami lasów niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w zakresie określonym w Ustawie o lasach."

h) sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej i wdrożeniem zasad certyfikacji FSC i PEFC,
i) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów „ Prawo Zamówień Publicznych" w zakresie swego działania,
j) realizuje zadania w zakresie s wojego działania wynikające z nadzorowania i koordynacji zadań związanych z obsługą, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa urządzeń peryferyjnych, portali internetowych, w tym LP,
k) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
l) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia, zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody,
m) współpracuje z Inżynierem nadzoru (NN) w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
n) sprawuje nadzór nad wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej LP" - pełni funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie.
o) sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w Dziale Gospodarki Leśnej.
p) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
q) nadzoruje całość prac związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów rolnych oraz odpowiada za prawidłowe naliczenie podatków w tym zakresie,
r) koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień z zakresu zgłoszeń strony społecznej dotyczących lasów cennych i ważnych społecznie, pełni funkcję konsultanta ds. kontaktów społecznych,
s) koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z kształtowaniem pozytywnego

wizerunku nadleśnictwa, prowadzenie działań w mediach społecznościowych, w tym działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo — leśnej.

t) nadzoruje: planowanie i realizację zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizację programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizację procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC

u) Nadzoruje przygotowywanie i opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji, w zakresie swego działania, współpraca z komórką wiodącą w zakresie planowania

v) Nadzoruje prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,

w) Nadzoruje sporządzanie planów zalesieniowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,

x) Nadzoruje prowadzenie ewidencji druków (wersja papierowa) ścisłego zarachowania w zakresie swego działania (asygnata, kwit wywozowy, kwit podwozowy) oraz rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania (asygnata, kwit wywozowy, kwit podwozowy, protokół przekazania).

3. Zastępca nadleśniczego analizuje stan posiadania nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 11

1. **Dział Finansowo – Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego.
2. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział ten opracowuje, koordynuje tworzenie (budowę) oraz sporządza zestawienia planów finansowo – gospodarczych, prowadzi rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Do zadań działu w szczególności należy:

a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami branżowymi, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,

b) kontrola poprawności ewidencji księgowej dokumentów finansowo- księgowych oraz kontrola formalno-rachunkowa,
c) weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo – księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń w uzgodnieniu innymi komórkami organizacyjnymi,
d) przygotowywanie danych do opracowania zestawień planów finansowo - gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
e) terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, opiniowanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
f) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
g) terminowe naliczanie płac w nadleśnictwie, dokonywanie należnych potrąceń,
h) nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w leśnictwach pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń,
i) współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie rozliczeń dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
j) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), PFRON, i osobowych, oraz rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych,
k) nalicza odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym rozliczeniem świadczeń z funduszu socjalnego i ich wypłatą,
l) sporządzanie zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych (RP–7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych dochodów, osiągniętych wynagrodzeń),
m) prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych, obsługa karty płatniczej itp.,
n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, rozliczeń bloczków mandatowych i ich rejestracji,
o) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa tj. sporządzanie Zarządzenia oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej, rozliczenie wyników inwentaryzacji w zakresie finansowym, wycena materiałów w przerobie oraz materiałów niezużytych ,
p) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
q) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie ewidencji wartościowej materiałów magazynowych w SILP,

r) obsługa procesu inwentaryzacji, w tym m.in. porównanie zinwentaryzowanych materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją i wycena materiałów magazynowych,

s) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,

t) realizuje zadania wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone w Dziale Finansowo – Księgowym,

u) wykonanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

v) Naliczanie składek PPK oraz obsługa portalu e-PPK.

w) opracowuje wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności wraz z działem merytorycznym,

x) sporządzanie umów pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,

4. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo – Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

1. **Główny księgowy (K)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, kieruje Działem Finansowo – Księgowym, nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej nadleśnictwa. Jest zastępowany przez Starszego Księgowego lub inną osobę wskazaną przez nadleśniczego.
2. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych w nadleśnictwie, a w szczególności:
   a) Opracowuje i aktualizuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie (w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych), odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
   b) inicjuje wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
   c) opracowuje zarządzenie oraz instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje nadzór nad wyceną i rozliczeniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
   d) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo - księgowych, analizuje sprawozdania finansowo – księgowe w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych niezbędnych do planowania działalności

oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,

e) koordynuje budowę i sporządza zestawienia planów finansowo – gospodarczych do zatwierdzenia,

f) sprawuje nadzór nad windykacją wszystkich należności oraz udziela nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,

g) prowadzi windykację należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami we współpracy z radcą prawnym,

h) sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,

i) prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,

j) prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce oraz obiegiem druków ścisłego zarachowania,

k) sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzbranżowych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,

l) sprawuje nadzór nad prawidłowym rozliczeniem świadczeń z funduszu socjalnego i ich wypłatą,

m) sprawuje nadzór nad naliczeniem amortyzacji środków trwałych w nadleśnictwie,

n) sprawuje nadzór nad obrotem magazynowym w nadleśnictwie,

o) sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,

p) opiniuje wnioski i przygotowuje umowy darowizn na cele społeczno- użyteczne

q) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami KZP,

r) sprawuje nadzór nad sporządzaniem umów pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,

s) sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w Dziale Finansowo – Księgowym.

t) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzaniem nadleśniczego.

u) kontrola rozliczeń z instytucją finansową PPK,

v) Administruje i prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem KSeF

3. Główny księgowy uprawniony jest do:

a) pozyskania od kierowników komórek organizacyjnych wskazanych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej nadleśnictwa, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,

b) występowania do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych

zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,

c) wnioskowanie o wprowadzenie zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej i księgowości.

4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

§ 13

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.
2. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych i niskocennego majątku, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, a także systemu EZD. Dział ten prowadzi również sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
   a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. powadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki w sprawie skarg i wniosków prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, oraz obsługa telefonu, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa,
   b) obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
   c) zaopatrywanie wszystkich pracowników nadleśnictwa w sprzęt, artykuły biurowe i sanitarne,
   d) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i składnikami niskocennego majątku w nadleśnictwie, w tym m.in. w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym - prowadzenie ewidencji środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennego majątku w użytkowaniu w podsystemie Infrastruktura,
   e) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu i jego ewidencją, w tym organizowaniu pracy pracownika transportu polegającej min. na przewozie osób i rzeczy i ewidencją transportu, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką pojazdowo – paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn oraz zakup paliw i

olejów, a także wystawianie i ewidencja Karty Samochodu Osobowego i innych.

f) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości i opłatami czynszowymi, w tym m.in. prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem) sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,

g) utrzymanie czystości i porządku w obrębie zabudowań nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych,

h) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa, w tym m.in. sporządzanie wykazu majątku trwałego do ubezpieczenia, wprowadzanie danych do SILP oraz przekazywanie do rozliczenia finansowego przez Dział Finansowo-Księgowy, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,

i) prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych,

j) zaopatrywanie pracowników w umundurowanie, odzież roboczą i ochronną oraz prowadzenie ich ewidencji w SILP,

k) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów magazynowych w SILP,

l) obsługa procesu inwentaryzacji, w tym m.in. przygotowanie wydruków arkuszy spisowych dla ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych i składników niskocennych, porównanie zinwentaryzowanych środków trwałych, nietrwałych magazynowych z prowadzoną ewidencją,

m) prowadzenie składnicy akt oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej,

n) prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, ewidencji książek i publikacji naukowych, ewidencji pieczęci i pieczątek oraz prowadzenie rejestru umów nadleśnictwa,

o) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci) oraz sporządzeniem deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami,

p) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową i wodną,

q) wykonywanie czynności kancelaryjnych koordynatora i administratora systemu EZD,

r) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,

s) realizacja zadań wprowadzania do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone w Dziale Administracyjno – Gospodarczym,

t) opracowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa,

u) pełnienie funkcji administratora systemu EZD ,e-Doręczeń, e-PUAP,

v) pełnienie funkcji koordynatora systemu EZD,

w) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych,

x) kontrolowanie zgodności przyznanego limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych ze złożonymi oświadczeniami pracowniczymi,

y) realizowanie zadań wynikających z administrowania, nadzorowania i koordynacji zadań związanych z obsługą, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, SIP, systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych, w tym BIP LP,

z) aktualizacja danych dotyczących docelowej sieci drogowej nadleśnictwa.

4. Pracownicy działu Administracyjno - Gospodarczego, właściwie zabezpieczają majątek nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 14

1. **Sekretarz nadleśnictwa (S),** podlega bezpośrednio nadleśniczemu kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, zakupu oraz budowy środków trwałych i niskocennych składników majątku, infrastruktury nadleśnictwa, inwestycji, remontów, łącznie z remontami dróg. Sekretarz nadleśnictwa zastępowany jest przez Specjalistę ds. administracyjnych lub inną osobę wskazaną przez nadleśniczego.

   Sekretarz nadleśnictwa w szczególności:

   a) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w systemie EZD, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa,

   b) prowadzi zakup oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, sprzętu elektronicznego, komputerów, oprogramowania,

   c) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i niskocennych składników majątku w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,

   d) prowadzi całość spraw związanych z inwestycjami, remontami dróg, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe dróg, budynków i budowli, sporządza umowy i zleca wykonawcom roboty budowlane i remontowe, określa zakres robót oraz zleca wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej, zleca nadzór realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, nadzoruje i ewidencjonuje w SILP

koszty remontów, rozlicza zakończone zadania, przewodniczy komisjom odbiorów robót budowlano - remontowych, przygotowuje zlecanie wykonania przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz oceny stanu technicznego, pożarowo - technicznego budynków i budowli,

e) odpowiada za transport, jego ewidencję, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych oraz używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
f) nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
g) odpowiada za prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości oraz opłat czynszowych, administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami,
h) organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biurowca i budynków z nim powiązanych oraz budynku izby edukacyjnej, sprzątania pomieszczeń, egzekwuje przestrzegania porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa, odpowiada za ekspozycję flag w nadleśnictwie,
i) nadzoruje sprawy dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami,
j) nadzoruje prowadzenie ewidencji umundurowania i odzieży roboczej, ewidencji ilościowej tych
k) nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia składnicy akt oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, rejestru umów i rejestru pieczęci i pieczątek,
l) prowadzi nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
m) organizuje, realizuje i koordynuje zadania wynikające ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
n) nadzoruje opracowanie dokumentacji niezbędnych do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa – współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,
o) sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD,
p) prowadzi nadzór nad koordynatorem i administratorem czynności kancelaryjnych w systemie EZD
q) nadzoruje zadania wynikające z administrowania, nadzorowania i koordynacji zadań związanych z obsługą, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, SIP, systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych, w tym BIP LP,
r) sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w Dziale Administracyjno – Gospodarczym,
s) Pełni funkcję administratora BIP LP, e-Doręczeń, e-PUAP.
t) Nadzoruje prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa, w tym m.in. sporządzanie wykazu majątku trwałego do ubezpieczenia, wprowadzanie danych do SILP oraz przekazywanie do rozliczenia finansowego przez Dział Finansowo-Księgowy, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych

szkód,

u) Nadzoruje prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów magazynowych w SILP,
v) aktualizacja danych dotyczących docelowej sieci drogowej nadleśnictwa,
w) przechowywanie oraz ewidencjonowanie gwarancji ubezpieczeniowych dotyczących postępowań przetargowych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych

2. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - mieści się na terenie nadleśnictwa, obszarem działania jest zasięg terytorialny nadleśnictwa. Posterunek kierowany jest przez Komendanta, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, i kieruje pracą podległego strażnika leśnego, prowadzi punkt alarmowy w nadleśnictwie, magazyn broni oraz sprawy z zakresu obronności i spraw niejawnych. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje strażnik leśny w zakresie posiadanych uprawnień.
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego prowadzeniem ewidencji wykroczeń i zgłoszeń szkód leśnych oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Posterunek Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia jest zobowiązany do:
   a) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa
   b) prowadzenia dochodzenia oraz wnoszenia i popierania aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
   c) prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
   d) udzielania leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
   e) prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
   f) obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej
   g) w ramach egzekucji należności z tytułu szkodnictwa leśnego współpracuje z Działem

Finansowo – Księgowym.

4. Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
   a) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
   b) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
   c) sporządza projekty planu pracy posterunku w okresach tygodniowych i przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia,
   d) sporządza, celem przedłożenia nadleśniczemu, informacje sprawozdawcze,
   e) sporządza szczegółowy zakres czynności podległych strażników leśnych;
   f) wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku;
   g) organizuje pracę podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników,
   h) pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem;
   i) analizuje materiały dochodzeniowe i w sprawach o wykroczenia przydzielonych strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom;
   j) prowadzi obowiązującą dokumentację:
      - ewidencji zgłoszeń szkód leśnych - według wzoru nr 2,
      - rejestru wykroczeń i sankcji,
      - akt zawierających dokumentację postępowań wszczynanych w następstwie działania posterunków i grup interwencyjnych,
   k) opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości,
   l) wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
   m) organizuje w porozumieniu z nadleśniczym lokalne akcje na terenie nadleśnictwa,
   n) niezwłoczne informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej;
   o) utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
   p) współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
   q) prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość w zakresie szkodnictwa leśnego oraz analizę ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
   r) uczestniczy w patrolowaniu dziennym i nocnym, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu

legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności, będące zadaniami strażnika leśnego.

5. Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
   a) prowadzi dzienniki korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
   b) sporządza, gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację oraz znakuje pisma, teczki, dokumenty zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
   c) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie, prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
   d) przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
   e) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych.
6. Komendant Posterunku prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
   a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym, opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
   b) przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, organizuje w nadleśnictwie stały dyżur, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
   c) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i rekrutacją pracowników w Wojskowym Centrum Rekrutacji,
   d) współpracuje z Gminnym Sztabem Obrony Cywilnej przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
   e) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności, wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
   f) sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD.

7. Komendant Posterunku Straży Leśnej pełni funkcję pełnomocnika ds. udodo zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Strażnik leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD.

9. Strażnik leśny w szczególności:
   a) wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwacje w terenie, także w dniach ustawowo wolnych od pracy;
   b) przyjmuje informacje od osób o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych;
   c) udziela korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego;
   d) bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego;
   e) sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb;
   f) kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu;
   g) zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego;
   h) uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków;
   i) wykonuje niezbędne czynności sprawdzające i procesowe w postępowaniu przygotowawczym;
   j) wykonuje niezbędne czynności wyjaśniające w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia;
   k) wykonuje niezbędne czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa;
   l) sporządza akt oskarżenia i wniosku o ukaranie lub innych wniosków kończących postępowanie;
   m) składa na żądanie uprawnionych organów zeznania w charakterze świadka;
   n) uczestniczy w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i o wykroczenia;
   o) wykonuje zadania, wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych;
   p) wykonuje inne, doraźne zadania i czynności, mające związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP.
10. Działania patrolu Straży Leśnej odbywają się w minimum dwuosobowym składzie, który podlega uzupełnieniu przez nadleśniczego.
11. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
12. Szczegółowy zakres obowiązków strażnika leśnego i Komendanta Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 16

1. **Inżynier Nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Inżynier nadzoru zastępuje zastępcę nadleśniczego podczas jego nieobecności. Inżyniera zastępują osoby wyznaczone przez nadleśniczego.
2. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Inżynier nadzoru w szczególności wykonuje zadania jak niżej:
    a. kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
    b. kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    c. kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,
    d. kontrolę zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzeganie zasad FSC i PEFC,
    e. kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
    f. kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
    g. rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna,
    h. bierze czynny udział w komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
    i. kontrolę środków pieniężnych (kasy) w leśnictwach,
    j. podejmuje działania kontrolne na terenie nadzorowanych leśnictw w zakresie przestrzegania zarządzenia w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
    a) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa,
    b) sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,
    c) odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia i zaginięcia.
6. Szczegółowy zakres obowiązków inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.
7. Inżynier Nadzoru bierze udział w przeprowadzaniu stosownych procedur przetargowych zgodnie z zarządzeniami nadleśniczego przy współpracy z Działem admininistracyjno –gospodarczym.
8. **Inżynier Nadzoru** wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD.

§ 17

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Stanowisko ds. pracowniczych zastępowane jest przez Sekretarza Nadleśnictwa lub inną osobę wskazaną przez nadleśniczego.
2. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:
   a) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania i wypłaty DWR (dodatkowe roczne wynagrodzenie),
   b) prowadzi ewidencję osobową, sprawy związane z ubezpieczeniami społecznymi, płacami oraz szkoleniami pracowników
   c) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz rejestr decyzji i zarządzeń wydanych przez nadleśniczego,
   d) prowadzi ewidencję kontroli i protokołów z przeprowadzonych w nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
   e) przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną pisma i sprawy prowadzone przez nadleśniczego,
   f) rejestruje i wystawia polecenia wyjazdów służbowych,
   g) współpracuje z administratorem SILP w zakresie praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych nadleśnictwa,
   h) przechowuje protokoły zdawczo – odbiorcze z czynności przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa,
   i) gromadzi dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych, realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem procedur i zasad ochrony danych osobowych,
   j) sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
   k) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
   l) sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
   m) prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno – rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,

n) wystawia zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu (RP–7 i inne zaświadczenia pracownicze potwierdzające zatrudnienie), prowadzi ewidencję i wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej,

o) wprowadza do SILP dane dotyczące swego zakresu pracy,

p) prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych itp.,

q) prowadzi sprawy socjalne pracowników i osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpracuje z Działem Finansowo - Księgowym,

r) sporządza dokumentację zgłoszeniową pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień,

s) prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,

t) realizuje zadania wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny,

u) wystawia zezwolenia na wjazd do lasu oraz prowadzi ich rejestr,

v) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,

w) informuje pracowników i zleceniobiorców o uprawnieniach związanych z uczestnictwem w PPK wynikających z ustawy o PPK oraz administruje obsługę portalu e-PPK-a.

x) powadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania- legitymacji służbowych

y) obsługuje wybrane procesy kadrowe z wykorzystaniem aplikacji SILPweb, zgodnie z zakresem swego działania,

z) dokonuje kontroli wskazanych przez pracownika nieobecności na złożonych oświadczeniach w sprawie rozliczenia jazd lokalnych samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych,

ż) prowadzi sprawy związane z udziałem pracowników w imprezach pracowniczych, zgodnie z obwiązującymi przepisami.

3. Stanowisko ds. pracowniczych ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. praw pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 18

1. **Leśnictwa (ZL)** kierowane są przez leśniczych.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego (jeżeli został mu przydzielony), który mu bezpośrednio podlega. Na

bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego reguluje § 19 ust. 6 niniejszego regulaminu.

3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem ,ochroną przyrody.
4. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:
   a) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
   b) niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do Posterunku Straży Leśnej,
   c) współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
   d) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
5. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
6. Leśniczy w szczególności odpowiedzialny jest za:
   a) realizację planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody oraz obowiązujących certyfikatów (FSC i PEFC),
   b) obserwację stanu lasu oraz realizację wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
   c) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
   d) nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa,
   e) wyznaczanie cięć, sporządzenie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych w oparciu o plan urządzanie lasu,
   f) odbiór drewna oraz innych produktów niedrzewnych, sprzedaż oraz wydanie go z terenu leśnictwa,
   g) współpracę z dzierżawcami w zakresie gospodarki łowieckiej.
7. W ramach nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, wykonuje

obowiązki wynikające z ustawy o lasach."

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.
   Podleśniczy może być zastępowany na czas jego nieobecności przez innego podleśniczego lub osobę wskazaną przez nadleśniczego. W przypadkach braku zastępstwa podleśniczego Leśnictwo funkcjonuje w obsadzie jednoosobowej.
9. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
10. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 19

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego jest odpowiedzialny za jego właściwe wykonanie.
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 innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego komórki lub jednost'ki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

§ 20

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także

przez głównego księgowego,

c) w przypadku nieobecności nadleśniczego, za jego zgodą korespondencja wychodząca na zewnątrz może być podpisywana przez zastępcę nadleśniczego.

§ 21

1.Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani , zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.

2.Czynności kancelaryjne , w tym miedzy innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.

3.Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych , obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego (m. innymi instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje nadleśniczego.

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

§ 22

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.

§ 23

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczym i podleśniczym.

§ 24

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

§ 25

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
   a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
   b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   c) zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
   d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
   e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
   g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych
   h) dotyczące umorzenia wierzytelności.
2. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonuje radca prawny, zgodnie z zawartą umową.
3. Każdy z pracowników ma prawo do porad i konsultacji z radcą prawnym w zakresie spraw wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 26

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

§ 27

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępowania ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego za wyjątkiem spraw kadrowych
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 28

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Nowogród.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 9.00-10.00 oraz 15.00 -16.00 lub w dniu następnym, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy lub był brak możliwości przyjmowania interesantów w wyznaczonych

godzinach.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
6. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 6, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - odpowiada sam pracownik.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 podlega weryfikacji przez stanowisko ds. pracowniczych przed jego zatwierdzeniem przez kierownika jednostki oraz autoryzacją uprawnień w SILP przez administratora jednostki.

§ 29

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:
   a) określenia uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, w tym zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global),
   b) określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN, zgodnie z procedurą określoną w § 28 ust.6 niniejszego regulaminu.
2. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
   a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
   b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 2 .a, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny: poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
3. Nadzorowania prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
5. Przygotowania niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
6. Przedstawienia nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które

powinny być mu znane.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
   a) terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
   b) doskonalenia znajomości przepisów prawnych 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 przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej,
   e) poszanowania majątku nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego 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 urządzenia lasu,
   h) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
   i) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,
   j) przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SWZ z zakresu swojej działalności,
   k) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
   l) przestrzegania zasad certyfikacji obowiązującej w nadleśnictwie (FSC oraz PEFC),
   m) prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
   n) samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,
   o) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego.
3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 31

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, inni pracownicy w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictw udzielają:
   a) nadleśniczemu – dyrektor RDLP,
   b) pozostałym pracownikom nadleśnictwa – nadleśniczy
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 lub ich odpisy przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP Białystok.

V. Postanowienia końcowe

§ 32

1. Co najmniej raz na kwartał odbywają się w nadleśnictwie organizowane przez nadleśniczego narady gospodarcze.
2. Wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole.

§ 33

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

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 35

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Nowogród są:
   a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
   b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
   c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP – załącznik nr 3.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nowogród
Aleksandra Stelmach-Maciocha