



---

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PUŁTUSK**

**ZATWIERDZAM  
NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA PUŁTUSK**

---

Pułtusk, wrzesień 2025 r.

## Spis treści

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Postanowienia ogólne .....                                            | 3  |
| II. Organizacja wewnętrzna.....                                          | 7  |
| III. Zakresy zadań pracowników nadleśnictwa .....                        | 12 |
| Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa ..... | 12 |
| Czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa.....               | 14 |
| IV. Zakresy zadań .....                                                  | 17 |
| Zastępca Nadleśniczego (Z) .....                                         | 17 |
| Dział Gospodarki Leśnej (ZG).....                                        | 18 |
| Leśniczowie (ZP) .....                                                   | 20 |
| Podleśniczowie (ZP) .....                                                | 21 |
| Instruktorzy Techniczni (ZT).....                                        | 21 |
| Główny Księgowy (K) .....                                                | 22 |
| Dział Finansowo-Księgowy (KF) .....                                      | 25 |
| Sekretarz Nadleśnictwa (S) .....                                         | 27 |
| Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA).....                              | 29 |
| Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1) .....                           | 32 |
| Inżynier Nadzoru (NN1) i (NN2).....                                      | 33 |
| Stanowisko do spraw pracowniczych (NK).....                              | 38 |
| Stanowisko do spraw BHP .....                                            | 40 |
| Administratorzy systemu SILP (NI) .....                                  | 41 |
| Radca Prawny (NR) .....                                                  | 42 |
| V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa .....                              | 44 |
| VI. Postanowienia końcowe.....                                           | 49 |

# I. Postanowienia ogólne

## § 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Pułtusk, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Organizację wewnętrzną.
2. Zakres zadań komórek organizacyjnych.
3. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

## § 2.

**Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:**

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach.
2. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
3. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Pułtusk.
7. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Pułtusk.
8. **Zastępcy Nadleśniczego** - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Pułtusk.

9. **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Pułtusk.
10. **Inżynierze Nadzoru** - należy przez to rozumieć Inżyniera Nadzoru Nadleśnictwa Pułtusk.
11. **Sekretarzu nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Pułtusk.
12. **Komendancie** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
13. **Posterunku** – należy przez to rozumieć Posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Pułtusk.
14. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
15. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Pułtusk.
16. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
17. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej Lasów Państwowych.
18. **SZBM** - System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
19. **PZP** – Prawo Zamówień Publicznych.
20. **PUZP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
21. **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
22. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
23. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
24. **UZP** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych.
25. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
26. **KZP**- Kasa Zapomogowo Pożyczkowa.



27. **WAN** – oznacza rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
28. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL Lasy Państwowe.
29. **PIP** – należy przez to rozumieć Państwowa Inspekcja Pracy.
30. **PIPiP** – należy przez to rozumieć Portal Interpretacji Prawnych i Podatkowych.
31. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa Pułtusk.
32. **RP** – należy przez to rozumieć Rzeczpospolita Polska.
33. **HNS** – należy to rozumieć HOST NATION SUPPORT, czyli wsparcie pobytu wojsk sojuszników na terytorium kraju gospodarza.
34. **e-PUAP** – należy przez to rozumieć Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.
35. **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 r. (znak: OR-080-1/2014).
36. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
37. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
38. **UODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
39. **Regulamin** – Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Pułtusk.

### § 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy oraz Statutu i niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają z Ustawy o lasach, ze Statutu oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Warszawie, Ministra właściwego do spraw środowiska i ministrów innych resortów, kierowników urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej, samorządowej i wojewódzkiej - w zakresie zadań przewidzianych Ustawą o lasach.
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, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji, jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje aneks do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, określony zarządzeniem nadleśniczego.

### § 5.

Nadleśnictwo realizuje obowiązki w zakresie zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku, poprzez właściwą ich ekspozycję. Ustala się następujące zasady ekspozycji flagi i godła w nadleśnictwie:

1. Godło: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii, gabinet Nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa.

2. Flaga: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub siedziba kancelarii (flaga może być umieszczona na drzewcu, a w sprzyjającym otoczeniu podnoszona na maszcie wolnostojącym),
  - 1) flagę wywiesza się w dniach: 1, 2, 3 maja, 15 sierpnia i 11 listopada,
  - 2) w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga może być wywieszana w innych terminach.

## § 6.

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

## II. Organizacja wewnętrzna

### § 7.

**Nadleśniczy (N)** samodzielnie kieruje Nadleśnictwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie, na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z Ustawy o lasach oraz Statutu.

Ponadto Nadleśniczy:

1. Odpowiada za realizację zadań obronnych, wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
2. Organizuje ochronę mienia w nadleśnictwie.

3. Odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w nadleśnictwie.
4. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów PZP w nadleśnictwie.
5. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy nadleśnictwa.
6. Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.
7. Prowadzi nadzór nad SILP Web zgodnie z obowiązującymi wytycznymi DGLP i RDLP.
8. Uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu.
9. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
10. Odpowiada za przestrzeganie zasad eksploatacji zasobów informatycznych.
11. Prowadzi działania promujące nadleśnictwo i LP oraz działania z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej.
12. Nadzoruje sprawy ryczałtów samochodowych.
13. Upoważnia pracowników nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
14. Wyznacza osoby i podległe mu komórki organizacyjne, zobowiązane do przekazywania meldunków na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych.
15. Podejmuje działania zmierzające do uzyskania środków zewnętrznych na działalność nadleśnictwa.
16. Organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego "na pniu" do zabezpieczenia rozbudowy inżynieryjnej dla Sił Zbrojnych RP oraz udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojuszniczym (HNS) i własnym.
17. Odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.



18. Pełni funkcję Administratora Danych Osobowych Nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w nadleśnictwie, wynikającą z przepisów o ochronie danych osobowych.
19. Odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi.
20. Prowadzi zadania powierzone przez starostów w drodze porozumień nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
21. Wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych.

## § 8.

W procesie realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność:

1. Administracyjną.
2. Gospodarczą, w której wyróżnia się działalność:
  - 1) podstawową,
  - 2) uboczną.
3. Dodatkową.

## § 9.

### **1. Strukturę Nadleśnictwa Pułtusk stanowią (załącznik nr 2):**

- 1) Biuro nadleśnictwa składające się z:
  - a) działów,
  - b) samodzielnych stanowisk pracy.
- 2) Leśnictwa (ZL) – Leśniczowie (ZL), Podleśniczowie (ZP), Instruktorzy techniczni (ZT).

### **2. 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 (S),
  - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta (NS1).
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Inżynier nadzoru (NN1) i (NN2),
  - b) do spraw pracowniczych (NK).
3. Nadleśniczy może zatrudnić na podstawie umowy cywilno-prawnej radcę prawnego lub adwokata.
4. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik Nr 2.
5. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Pułtusk przedstawia załącznik Nr 3.
6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji "Global" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych Nadleśnictwa Pułtusk przedstawia załącznik Nr 4.
7. Wykaz zastępstw pracowników Nadleśnictwa Pułtusk przedstawia załącznik nr 5.

## § 10.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Nadleśniczego (Z),
  - 2) Główny Księgowy (K),
  - 3) Sekretarz (S),
  - 4) Inżynierowie Nadzoru (NN),
  - 5) Komendant (NS1),
  - 6) Stanowisko do spraw pracowniczych (NK),
  - 7) Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań służby BHP, w zakresie tych działań,
  - 8) Administratorzy SILP (NI),
  - 9) Radca Prawny (NR).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w ramach działów, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie leśnictw i leśniczy ds. szkółkarstwa podlegają bezpośrednio Zastępcy



Nadleśniczego.

4. Podleśniczowie/instruktorzy techniczni przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Robotnicy podlegają bezpośrednio Sekretarzowi lub w przypadku skierowania do pracy w innym dziale, leśnictwie, przełożonemu danego działu, leśniczemu.

## § 11.

1. **Stażyści** mogą zostać zatrudnieni w nadleśnictwie na czas określony.
2. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi stażu, wyznaczonemu przez nadleśniczego.
3. Sposób przyjmowania na staż, przebieg i zaliczenia stażu, określa stosownym zarządzeniem Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
4. Stażysta ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.
5. Staże dla absolwentów szkół wyższych lub średnich leśnych oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów leśnych organizuje Stanowisko do spraw pracowniczych, w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego. Opiekunem stażu jest leśniczy, u którego stażysta odbywa swój staż lub pracownik Działu Gospodarki Leśnej.

## § 12.

W skład nadleśnictwa wchodzi 17 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych (załącznik nr 3):

- 1) Obręb Lemany – 7 leśnictw: Leśnictwo Zambski, Leśnictwo Popławy, Leśnictwo Grabowiec, Leśnictwo Zatory, Leśnictwo Dąbrowa, Leśnictwo Pniewo, Leśnictwo Wielgolas;
- 2) Obręb Pułtusk – 3 leśnictwa: Leśnictwo Pokrzywnica, Leśnictwo Lipniki, Leśnictwo Bulkowo;

3) Obręb Różan – 7 leśnictw: Leśnictwo Jurgi, Leśnictwo Kaszewiec, Leśnictwo Załuzie, Leśnictwo Magnuszew, Leśnictwo Wąski Las, Leśnictwo Ulaski, Leśnictwo Szkółkarskie Orzyc.

### **III. Zakresy zadań pracowników nadleśnictwa**

#### **§ 13.**

#### **Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa**

1. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:
  - 1) określanie uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji "Global"), a także określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN (załącznik nr 4),
  - 2) niezwłoczne informowanie administratora SILP o każdej zmianie w uprawnieniach pracowników w dostępie do SILP.
2. Nadzorowanie prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
3. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
5. Przedstawianie nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.
6. Inicjując innowacje oraz biorąc czynny udział w sprawach związanych z wdrażaniem innowacji. Pracownicy wykazują się inicjatywą w zakresie innowacji oraz

- angażują się w działania mające na celu ich skuteczne wdrożenie, co pozytywnie wpływa na efektywność operacyjną jednostki.
7. Składanie wniosku do nadleśniczego co do zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
  8. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego niepublikowanymi w formie pisemnej.
  9. Sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania zadań, zaleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych.
  10. Rozdzielanie spraw wpływających do nadleśnictwa po dekretacji nadleśniczego i udzielanie pracownikom wskazówek, co do sposobu ich załatwiania.
  11. Współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań co wpływa na sprawność operacyjną i jakość realizowanych zadań.
  12. Śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania.
  13. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń oraz uwag organów kontroli.
  14. Opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami – w zakresie swego działania.
  15. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników oraz sprawowanie nadzoru poprzez:
    - 1) dokonywanie wyrywkowej oceny poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
    - 2) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - 3) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
    - 4) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.
  16. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach.
  17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

## § 14.

### **Czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa.**

1. Bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa mających wpływ na zakres jego obowiązków służbowych. Systematyczne monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa, które mają wpływ na zakres realizowanych obowiązków służbowych, w celu zapewnienia zgodności działań z aktualnym stanem prawnym.
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzeganie przepisów związanych z ochroną zasobów informatycznych.
4. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
5. Terminowe regulowanie zobowiązań.
6. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, regulaminu pracy, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz o ochronie informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach. Przestrzeganie obowiązujących zasad i przepisów z zakresu BHP, ochrony przeciwpożarowej, regulaminu pracy, tajemnicy Nadleśnictwa oraz ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i wewnętrznymi regulacjami organizacyjnymi.
7. Poszanowanie majątku nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększenia, oszczędne i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem.
8. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
9. Informowanie nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia z zachowaniem drogi służbowej.
10. Współpraca z komórką wiodącą oraz jednostką nadrzędną przy opracowywaniu planu finansowo-gospodarczego oraz planu urządzenia lasu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi organizacyjnymi oraz zasadami planowania w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.



11. Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
12. Prowadzenie, gromadzenie i terminowe przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy.
13. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przy użyciu systemu EZD.
14. Przestrzeganie zasad prowadzenia dokumentacji dotyczącej przetwarzania i ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.
15. Stosowanie samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności oraz odpowiedzialności.

### § 15.

1. Dostęp do SILP jest przyznawany pracownikom nadleśnictwa wyłącznie na okres zatrudnienia i tylko do wykonywania zadań służbowych.
2. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, są zobowiązani do:
  - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swego działania,
  - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy nośników informacji lub ręcznie),
  - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP do SZBM, zgodnie z obowiązującymi procedurami organizacyjnymi i zasadami bezpieczeństwa informatycznego,
  - 5) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego i nadleśniczego.



4. Niedozwolone jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów informatycznych w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawnymi, dotyczy to szczególnie przepisów związanych z ochroną danych osobowych, dóbr osobistych oraz ochroną własności intelektualnej.

## IV. ZAKRESY ZADAŃ

### § 16.

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, nadzoruje całokształt zadań Działu Gospodarki Leśnej i leśnictw oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności, a ponadto:

- 1) organizuje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
- 2) nadzoruje sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów leśnych oraz ich udostępniania,
- 3) organizuje wykonawstwo i nadzoruje prace z hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
- 5) nadzoruje całość spraw z selekcji i nasiennictwa leśnego oraz szkółki leśnej,
- 6) nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
- 7) nadzoruje sprawy związane z dzierżawą gruntów leśnych,
- 8) nadzoruje prawidłowość składanych deklaracji podatku leśnego,
- 9) nadzoruje prawidłowość sporządzenia dokumentów związanych z wydzierżawionymi obwodami łowieckimi oraz nadzór na realizacją planów dla nich sporządzonych,
- 10) nadzoruje wykonanie czynności w zawartych przez Nadleśnictwo porozumieniach dotyczących realizacji zadań w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) nadzoruje i koordynuje zadania związane z całokształtem spraw dotyczących ochrony przyrody, prowadzi nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej, a w szczególności, ustalenie zagrożeń dla środowiska z tytułu wykonywanych zabiegów gospodarczych, monitorowanie stanu środowiska

- oraz zapewnienie ochrony lasom o szczególnych wartościach przyrodniczych,
- 12) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, BHP oraz przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową, poprzez stosowanie obowiązujących regulacji, uczestnictwo w szkoleniach, reagowanie na zagrożenia oraz współpracę z przełożonym,
- 13) odpowiada za turystyczne zagospodarowanie nadleśnictwa oraz udostępnianie, obszarów leśnych,
- 14) podejmuje działania związane z dziedzictwem historycznym i funkcjonowaniem istniejących na terenie nadleśnictwa obiektów kultury i historii,
- 15) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w celu zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 16) wykonuje zadania wynikające z regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 17) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- 18) przysługują mu uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W sprawach dotyczących czynności i uprawnień Zastępcy Nadleśniczego, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności wynikające z ustawy o lasach, Statutu oraz aktów wykonawczych.
3. Zastępca Nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Nadleśniczego określa imienny zakres czynności, ustalany zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz obowiązującymi przepisami prawa.

## § 17.

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań działu należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, łowiectwa, hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony przyrody, edukacji, turystyki, użytkowania i urządzenia lasu, stanu posiadania, ochrony przeciwpożarowej, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obsługi Portalu Leśno-Drzewnego i e-drewno, a także sporządzanie, aktualizacja, przetwarzanie i opracowywanie materiałów (własnych i z leśnictw), wynikających z posiadanych certyfikatów gospodarki leśnej,

2) sporządzanie meldunków i sprawozdań z zakresu swojej działalności,

3) bieżąca aktualizacja i obsługa LMN,

4) aktualizowanie informacji publicznych zamieszczanych na stronie BIP z zakresu swojego działania,

5) sporządzanie deklaracji podatku leśnego,

6) prowadzenie spraw z zakresu szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych,

7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją i reklamą,

8) drukowanie i rozliczanie arkuszy spisowych magazynów drewna,

9) wykonywanie obowiązków pilota drona,

10) rozpoznawanie możliwości i opracowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pomocowych - w zakresie swego działania - na realizację zadań nadleśnictwa - współpraca w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,

11) monitorowanie i terminowe egzekwowanie należności z zakresu swego działania,

12) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym.

2. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.



3. Szczegółowe obowiązki pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

## § 18.

1. **Leśniczowie (ZL)** kierują leśnictwami, podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje on również zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach, w szczególności poprzez:

- 1) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
- 2) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa, w sposób ustalony w jednostce, wszystkie ujawnione przypadki szkodnictwa leśnego,
- 3) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
- 4) korzystanie z przysługujących uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 5) sporządzanie dokumentów magazynowych oraz prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów magazynowych w SILP,
- 6) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,

2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy bezpośrednio mu podległego podleśniczego/instruktora technicznego.

3. Leśniczy odpowiada za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej w ramach posiadanych certyfikatów.

4. Dokonuje kontroli przestrzegania przepisów BHP i sprawności używanego sprzętu technicznego w trakcie wykonywania prac w leśnictwie.

5. Leśniczy odpowiada za ekspozycję flag na budynku leśniczówki w terminach świąt państwowych lub w innych terminach na polecenie Nadleśniczego.
6. 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.
7. Do obowiązków leśniczego należy ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych.
8. Leśniczy wykonuje swoje zadania tak, aby chronić różnorodność biologiczną i wartości z nią związane, zasoby wodne, gleby, rzadkie i nietrwałe ekosystemy oraz walory krajobrazowe, co pozwoli utrzymać funkcje ekologiczne lasu.
9. Leśniczy odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.
10. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Leśniczy przekazuje leśnictwo protokołem przekazania – przejęcia zgodnie z Zarządzeniem w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku.
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa imienny zakres czynności.

## § 19.

1. **Podleśniczowie (ZP) /Instruktorzy Techniczni (ZT)** podlegają bezpośrednio leśniczemu leśnictwa do którego są skierowani. Do zadań podleśniczego/instruktora technicznego należy wykonywanie wszelkich czynności techniczno-produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.

2. Podleśniczy/instruktor techniczny odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego/instruktora technicznego określa imienny zakres czynności.

## **§ 20.**

1. **Główny Księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo-Księgowym i nadzoruje całokształt zadań w nim realizowanych, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, a ponadto:

- 1) opracowuje oraz uzgadnia z innymi komórkami regulacje wewnętrzne, dotyczące prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: Regulamin Kontroli Wewnętrznej, Schemat Obiegu Dokumentów, Instrukcję Kasy Nadleśnictwa, Instrukcję Inwentaryzacyjną, Instrukcję Druków Ścisłego Zarachowania, zarządzenie w sprawie sprzedaży detalicznej przy użyciu kas rejestrujących oraz inne zarządzenia/decyzje,
- 2) realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości,
- 3) terminowo i prawidłowo sporządza oraz analizuje sprawozdania finansowe nadleśnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań prezentowanych w SILP Web oraz sprawozdania GUS,
- 4) realizuje zadania związane z gospodarką finansową nadleśnictwa, w tym zapewnienie płynności finansowej, obsługę bankową oraz administrowanie systemami bankowości elektronicznej,
- 5) weryfikuje umowy (z pominięciem umów dotyczących sprzedaży drewna) pod względem finansowym i podatkowym, poprzez parafowanie ich przed zawarciem,



- 6) odpowiada za zamieszczanie na PIPiP interpretacji prawnych i podatkowych oraz wyroków sądowych wydanych, zapadłych w sprawach dotyczących Nadleśnictwa Pułtusk,
- 7) zatwierdza dokumenty finansowe do płatności i do ewidencji w księgach rachunkowych zgodnie z obiegiem dokumentów,
- 8) nadzoruje, cechuje i analizuje zdarzenia gospodarcze w księgach podatkowych na potrzeby podatku dochodowego od osób prawnych,
- 9) sprawuje kontrolę nad sporządzaniem dokumentacji płacowej pracowników,
- 10) dostarcza dane niezbędne do planowania działalności finansowej oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności wykonywanych operacji gospodarczych,
- 11) koordynuje powstawanie i realizowanie planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,
- 12) monitoruje terminową i właściwą windykację należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym oraz składa nadleśniczemu bieżące informacje w tym zakresie oraz opracowuje wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,
- 13) nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych nadleśnictwa,
- 14) nadzoruje obieg druków ścisłego zarachowania,
- 15) sprawuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej,
- 16) przygotowuje i weryfikuje informację publiczną do zamieszczenia w BIP oraz dostosowuje zapisy SWZ z zakresu działalności podległego działu zgodnie z wytycznymi DGLP i RDLP.

2. Główny Księgowy uprawniony jest do:

- 1) podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w zakresie przestrzegania przepisów finansowych, w tym zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,



- 2) pozyskuje od innych komórek organizacyjnych niezbędne informacje, jak również udostępnienia do wglądu osobom uprawnionym, dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
  - 3) występowania do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Główny księgowy dokonuje weryfikacji finansowej:
- 1) pism wychodzących kierowanych do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych – zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług tak przez jednostki gospodarki społecznej jak i nieuspołecznionej oraz zawieranie z tymi jednostkami umowy,
  - 2) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych,
  - 3) pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych w ust. 3 są paraflowane przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę i podpisywane przez Nadleśniczego,
  - 4) dokumenty i pisma przedkładane Głównemu Księgowemu do kontroli powinny być paraflowane przez kierownika komórki organizacyjnej, gdzie sprawa jest załatwiana.
4. W sprawach dotyczących czynności i uprawnień Głównego Księgowego nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Szczegółowy zakres obowiązków Głównego Księgowego określa imienny zakres czynności.

## § 21.

### 1. Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany jest przez Głównego Księgowego.

Do zadań działu należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki księgowo-finansowej nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- 3) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w systemach PGL LP,
- 4) przygotowywanie płatności w systemach bankowych oraz terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań, w tym terminowe rozliczanie zobowiązań publicznoprawnych (podatków, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń majątkowych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych),
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu uzgadniania ksiąg pomocniczych z księgami rachunkowymi,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu należytej windykacji należności,
- 7) sporządzanie planów finansowych,
- 8) analizowanie danych finansowych oraz sporządzanie różnego rodzaju sprawozdań,
- 9) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz dodatkowej,
- 10) cechowanie zapisów księgowych w Księgach podatkowych do rozliczeń podatku dochodowego od osób prawnych,
- 11) naliczanie wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa,
- 12) naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) sporządzanie list płac pracowników z tytułu zatrudnienia oraz z tytułu zrealizowanych umów cywilno-prawnych,

- 14) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 15) prowadzenie kasy,
- 16) kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych przy użyciu kas rejestrujących oraz rozliczeń płatności,
- 17) prowadzenie nadzoru oraz obsługi finansowej KZP,
- 18) drukowanie i rozliczanie arkuszy spisowych magazynów materiałowych,
- 19) koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, wycena i rozliczenie wyników inwentaryzacji,
- 20) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- 21) wdrażanie zasad rachunkowości, Polityki Rachunkowości PGL LP, kontroli wewnętrznej (dokumentów księgowych), obiegu dokumentów,
- 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozrachunkami wewnątrzbranżowymi,
- 23) prowadzenie postępowania mandatowego poprzez: zaopatrywanie osób nakładających mandaty w bloczki mandatowe, rozliczanie z nałożonych mandatów, ewidencjonowanie upoważnień do nakładania mandatów,
- 24) naliczanie i rozliczanie ZFŚS,
- 25) rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku od osób fizycznych, podatku VAT, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 26) naliczanie, rozliczanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 27) wyliczanie i ewidencja kosztów nadzoru w Lasach Niepaństwowych,
- 28) naliczanie podatku leśnego, podatku od nieruchomości i rolnego,
- 29) sporządzanie umów na cele społecznie użyteczne (darowizny) i ich rozliczanie,
- 30) ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz nakładów na ich zakup i budowę,
- 31) ewidencja dowodów bankowych,
- 32) naliczanie odsetek i rekompensat od nieterminowych wpłat, windykacja,

- 33) ewidencja dowodów magazynowych i ustalanie wartości zapasów magazynowych,
  - 34) prowadzenie i rozliczanie należności spornych (komornik, sąd).
- 2. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.
  - 3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają imienne zakresy czynności.

## § 22.

**1. Sekretarz Nadleśnictwa (S)** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i nadzoruje całokształt zadań w nim realizowanych oraz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, obsługą z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej i gospodarowania gruntami rolnymi, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, zakupu oraz budowy środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, inwestycji, utrzymania obiektów budowlanych, pełni funkcję koordynatora systemu EZD, w szczególności:

- 1) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą kancelarii nadleśnictwa w systemie EZD,
- 2) nadzoruje całokształt prac związanych z zaopatrzeniem, dostawą mediów do nadleśnictwa, w szczególności wody bieżącej, energii elektrycznej i gazu,
- 3) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem składnikami majątkowymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
- 4) nadzoruje całokształt zadań z zakresu gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz odpowiada za realizację programu gospodarowania zasobami lokalowymi nadleśnictwa,
- 5) sporządza plany gospodarcze z zakresu gospodarowania na gruntach rolnych,
- 6) odpowiada za gospodarkę łąkowo-rolną na gruntach pozostających w bezpośrednim użytkowaniu przez nadleśnictwo,



- 7) sporządza dokumentację na dzierżawę i udostępnianie gruntów rolnych,
- 8) aktualizuje na bieżąco zachodzące zdarzenia gospodarcze w celu ustalenia faktycznego stanu posiadania gruntów podlegających opodatkowaniu podatkiem rolnym,
- 9) sporządza w określonym ustawowo terminie deklaracje podatkową podatku rolnego dla poszczególnych gmin,
- 10) przygotowuje sprawozdania wewnętrzne i zewnętrzne w zakresie swojego działania,
- 11) tworzy, ewidencjonuje i przechowuje dokumenty zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- 12) przechowuje bieżącą dokumentację przydzieloną w ramach obowiązków służbowych,
- 13) wykonuje zadania w zakresie zabezpieczenia i windykacji należności wynikających z umów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
- 14) sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym,
- 15) nadzoruje sprawy dotyczące prowadzenia składnicy akt, instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia biblioteczki, rejestru umów z PZP, rejestru pieczęci i pieczętek nadleśnictwa,
- 16) nadzoruje administrowanie obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będących w użytkowaniu nadleśnictwa,
- 17) organizuje i prowadzi nadzór nad gospodarką magazynową w zakresie materiałów zaopatrzeniowych,
- 18) odpowiada za transport, jego ewidencję, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,
- 19) drukuje i rozlicza arkusze spisowe składników majątkowych nadleśnictwa,
- 20) realizuje zadania redaktora zatwierdzającego informację wprowadzoną do BIP oraz sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem

informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w Dziale Administracyjno-Gospodarczym,

21) prowadzi zakup, budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa oraz prowadzi całość spraw związanych z inwestycjami i utrzymaniem (w tym remontami i konserwacją) obiektów budowlanych,

22) egzekwuje przestrzeganie porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa, odpowiada za ekspozycję flag w nadleśnictwie,

23) organizuje, realizuje i koordynuje zadania wynikające ze stosowania PZP,

24) nadzoruje rozpoznawanie możliwości i opracowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pomocowych, w zakresie swego działania, na realizację zadań nadleśnictwa - współpraca w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,

25) sporządza w określonym ustawowo terminie deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości dla poszczególnych gmin,

26) nadzoruje prowadzenie w SILP ewidencji sortów mundurowych,

27) przygotowuje umowy pożyczek na zakup samochodów używanych do celów służbowych.

2. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

3. W sprawach dotyczących czynności i uprawnień Sekretarza nadleśnictwa nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

4. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

## § 23.

**1. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany jest przez Sekretarza nadleśnictwa. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa; zaopatrzeniem, gospodarowaniem i ewidencją składników majątkowych,

transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem od nieruchomości, podatkiem od przychodu z budynków. Ponadto koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, EZD, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) zaopatrywanie wszystkich pracowników nadleśnictwa w sprzęt, artykuły biurowe itp. łącznie z zaopatrzeniem biura w artykuły sanitarne,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i gospodarowaniem składnikami majątkowymi w nadleśnictwie w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym,
- 3) prowadzenie w SILP w podsystemie Infrastruktura ewidencji składników majątkowych z zakresu swego działania,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu, gospodarką pojazdowo - paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn, zakupie i kontroli zużycia paliw i olejów, wystawianie Kart Pojazdu Samochodu Osobowego i innych, a także prowadzeniem ewidencji związanych z ww. zadaniami w SILP w podsystemie Infrastruktura,
- 5) prowadzenie całości 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) oraz sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli,
- 6) przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
- 7) utrzymanie czystości i porządku w obrębie zabudowań nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych,
- 8) 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,
- 9) realizacja zadań wynikających ze stosowania PZP,
  - 10) zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,
  - 11) zaopatrywanie pracowników w umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji sortów mundurowych w SILP,
  - 12) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów magazynowych w SILP,
  - 13) obsługa procesu inwentaryzacji w zakresie przygotowania wydruków arkuszy spisowych składników majątkowych, porównanie zinwentaryzowanych składników majątkowych z prowadzonymi ewidencjami,
  - 14) prowadzenie składnicy akt,
  - 15) prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, ewidencji książek i publikacji naukowych,
  - 16) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz rejestru umów dotyczących PZP,
  - 17) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci) oraz sporządzenie deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami,
  - 18) wprowadzanie do BIP informacji publicznych, które zostały wytworzone w Dziale Administracyjno-Gospodarczym,
  - 19) opracowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa,
  - 20) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych systemu EZD,
  - 21) monitorowanie i terminowe egzekwowanie należności,
  - 22) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej i gospodarowania gruntami rolnymi,
  - 23) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym.



2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

## § 24.

1. **Posterunkiem Straży Leśnej (NS)** kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1) i nadzoruje prace podległych mu strażników leśnych.
2. Posterunek podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Do zadań Posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Do obowiązków strażników leśnych należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona innych składników mienia nadleśnictwa, prowadzenie magazynu broni. Strażnicy leśni mają obowiązek prowadzenia „Książki służbowej strażnika leśnego”.
5. Do obowiązków strażników leśnych należy sprawowanie kontroli drewna na gruncie w leśnictwach, zgodnie z zakresem czynności i innymi uregulowaniami.
6. Strażnicy leśni mogą zostać oddelegowani do udziału w grupie interwencyjnej, powołanej przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP.
7. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
8. Strażnik leśny wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Komendantowi.
9. Do obowiązków strażnika leśnego należy wykonywanie obowiązków operatora drona.
10. Strażnicy leśni uczestniczą w działaniach promocyjnych nadleśnictwa.

11. Komendant Posterunku Straży Leśnej pełni funkcję pełnomocnika ds. UDODO.
12. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej oraz grup interwencyjnych określa aktualnie obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w tym zakresie.
13. Strażnicy leśni odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia z zachowaniem drogi służbowej.
14. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta oraz strażników leśnych określają Szczegółowe zakresy czynności pracownika.

## § 25.

1. **Inżynier nadzoru (NN1) i (NN2)** ściśle współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie:
  - 1) prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w regulaminie kontroli wewnętrznej,
  - 2) odpowiadają również za sprawowanie kontroli doraźnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie zleconym przez nadleśniczego i określonym w regulaminie organizacyjnym, regulaminie kontroli wewnętrznej oraz zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.
2. W zakresie sprawowanej kontroli Inżynier Nadzoru ma obowiązek sprawdzania działań gospodarczych prowadzonych przez komórki organizacyjne i leśnictwa, a w szczególności:
  - 1) zgodności wykonania prac i sporządzonej dokumentacji ze stanem faktycznym, terminowości działań,
  - 2) zgodności merytorycznej operacji gospodarczych na gruncie, pod względem celowości i zgodności wykonania robót z ogólnie obowiązującymi zasadami techniczno-technologicznymi, hierarchii i pilności potrzeb, kolejności i terminów

wykonania robót, zgodności wykonania prac z wnioskami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,

3) fakt przeprowadzenia kontroli dokumentuje poprzez sporządzenie sprawozdania z kontroli oraz odnotowuje w SILP,

4) kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

5) kontrola obrotu i rotacji sortymentów drzewnych, sposobu jego składowania i zabezpieczania przed deprecjacją,

6) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,

7) kontrola zadań gospodarczych na etapie planowania i wykonania,

8) kontrola urządzeń małej retencji pod kątem skuteczności retencjonowania wody i osiągniętych efektów ekologicznych,

9) kontrola przestrzegania zasad obowiązujących certyfikatów gospodarki leśnej,

10) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna,

11) kontrolowanie stosowania przepisów BHP przez pracowników i podmioty pracujące na terenie nadleśnictwa,

12) w zakresie ochrony przyrody Inżynierowie Nadzoru mają obowiązek kontrolowania całokształtu zagadnień związanych z ochroną przyrody,

13) współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzą wspólne działania kontrolne,

14) współpracują z pracownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie typowania lokalizacji dróg leśnych, które są planowane do remontów lub inwestycji w kolejnym roku gospodarczym,

15) uczestniczą w komisjach odbioru inwestycji lub remontów,

16) uczestniczą w pracach komisji oceny upraw i uznawaniu odnowień naturalnych,

- 17) sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa, ochrony mienia i zasobów.
3. Inżynierowi Nadzoru przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Inżynier Nadzoru bierze udział w sprawach związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Do zadań Inżyniera Nadzoru (NN1) należy prowadzenie korespondencji z punktem alarmowym RDLP w Warszawie, ponadto przekazywanie meldunków zawierających informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, w szczególności dotyczące:
- 1) zagrożeń naturalnych o charakterze klęskowym – huragany, śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powodzie, zanieczyszczenia wód, gleby i powietrza, osunięcia gruntu, gradacje szkodliwych organizmów, choroby zakaźne zwierzyny (ASF),
  - 2) zagrożeń przemysłowych – długotrwały brak zasilania, zakłócenia systemów informatycznych, skażenia materiałem niebezpiecznym,
  - 3) zagrożeń o charakterze humanitarnym – braki wody i żywności, migracje ludności,
  - 4) zagrożeń społecznych i cywilnych – zorganizowana przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm,
  - 5) innych zdarzeń niebezpiecznych – użycie broni palnej, wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz LP.
6. Inżynier Nadzoru (NN1) - w zakresie informacji niejawnej, prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
- 1) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 2) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych,



- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 5) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.

7. Inżynier Nadzoru (NN1) - prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o obronie ojczyzny i ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) realizuje zadanie związane z planowaniem operacyjnym,
- 2) opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
- 3) organizuje w nadleśnictwie stały dyżur,
- 4) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i wyłączeniem pracowników w WCR,
- 5) przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
- 6) występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o oświadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i po objęciu militaryzacją),
- 7) współpracuje z Gminnym Sztabem Obrony Cywilnej przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
- 8) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,
- 9) wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ.

8. Inżynier Nadzoru (NN1) - jest rzecznikiem prasowym nadleśnictwa oraz konsultantem ds. kontaktów społecznych.

9. Inżynier Nadzoru (NN1) jako koordynator ds. ESG/społecznej odpowiedzialności (CSR) oraz zarządzania zrównoważonym rozwojem w organizacji wykonuje następujące czynności:

- 1) uczestnictwo w działaniach z zakresu ESG/CSR Lasów Państwowych,
- 2) inicjowanie, prowadzenie i monitorowanie spraw związanych ze społeczną

- odpowiedzialnością/ESG, zrównoważonym rozwojem w nadleśnictwie,
- 3) wsparcie i informowanie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie o podejmowanych działaniach z zakresu społecznej odpowiedzialności ESG, zrównoważonego rozwoju w nadleśnictwie,
  - 4) zbieranie danych dot. działań jednostki w ramach ESG/CSR do raportowania,
  - 5) nawiązywanie i utrzymywanie skutecznych relacji z interesariuszami,
  - 6) komunikowanie opinii publicznej m.in. o podejmowanych działaniach i projektach realizowanych w nadleśnictwie z zakresu CSR/ESG itp.
10. Inżynier Nadzoru (NN1) – jest odpowiedzialny za:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia wewnętrznego, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
11. Inżynier Nadzoru (NN2) pełni funkcję przewodniczącego Komisji Socjalnej oraz sprawuje kontrolę merytoryczną nad wydatkowaniem środków z ZFŚS.
12. Inżynier Nadzoru (NN2) pełni funkcję przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
13. Inżynier Nadzoru (NN2) wykonuje obowiązki pilota drona.
14. W sprawach dotyczących czynności i uprawnień Inżynierów Nadzoru nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
15. Inżynier Nadzoru ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i zgłasza

Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

16. Szczegółowy zakres zadań Inżyniera Nadzoru określa imienny zakres czynności.

## § 26.

1. **Stanowisko do spraw pracowniczych (NK)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy, PUZP PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, sporządza ewidencję czasu pracy, rozlicza ewidencję wyjazdów prywatnych pracowników,
- 2) prowadzi rejestr decyzji i zarządzeń wydanych przez nadleśniczego,
- 3) sporządza dokument ZUS Rp-7 oraz pomaga w sporządzaniu wniosków emerytalno-rentowych,
- 4) przygotowuje dokumentację do wypłaty nagród jubileuszowych,
- 5) sporządza i prowadzi całokształt spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem (akta osobowe, rejestr pracowników zwolnionych, i zatrudnionych), awansowaniem, przeszerzegowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, świadectwa pracy itp.,
- 6) przygotowuje umowy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz sporządza plany szkoleń pracowników,
- 7) prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych, ojcowskich, bezpłatnych,
- 8) wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu oraz wydaje legitymacje pracownikom Służby Leśnej,
- 9) prowadzi sprawy socjalno-bytowe pracowników i osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- 10) prowadzi sprawy związane z wykorzystaniem pojazdów niebędących własnością pracodawcy w celach służbowych,

- 11) opracowuje i aktualizuje regulamin pracy we współpracy z kierownikami działów oraz zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 12) współpracuje z urzędami ds. zatrudnienia,
- 13) współpracuje z administratorem SILP w zakresie prawa dostępu użytkownika do zasobów informatycznych nadleśnictwa,
- 14) zamieszcza i aktualizuje informacje na BIP z zakresu swego działania,
- 15) prowadzi nadzór w sprawach przekazania-przejęcia leśnictw, stanowisk pracy oraz przechowuje protokoły,
- 16) prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
- 17) prowadzi sprawy związane z dodatkowym pakietem medycznym dla pracowników nadleśnictwa,
- 18) obsługuje i nadzoruje funkcjonowanie systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
- 19) tworzy i nadzoruje plan imprez pracowniczych,
- 20) obsługuje i redaguje stronę internetową w Portalu Korporacyjnym Lasów Państwowych,
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ewidencji przyjęć interesantów,
- 22) prowadzi całość spraw dotyczących ewidencji kontroli i protokołów z przeprowadzenia kontroli w Nadleśnictwie – kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 23) monitorowanie i terminowe egzekwowanie należności z zakresu swego działania,
- 24) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym.

2. Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

3. W sprawach dotyczących czynności i uprawnień stanowiska ds. pracowniczych nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.



4. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika na stanowisku ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.

## § 27.

**Stanowisko do spraw BHP** nadzoruje całokształt zadań z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz wykonywanie zadania z zakresu BHP w szczególności: przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w tym:

- 1) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) nadzorowanie wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 6) nadzór nad stosowaniem środków ochrony zbiorowej oraz zaopatrywanie i rozliczanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem oraz posiłków regeneracyjnych,
- 7) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz nadzór nad aktualnymi badaniami,

8) zawiadamiania przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy zagrożeniu życia, lub zdrowia ludzkiego albo wypadku oraz ostrzeżenia współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

9) obowiązek współdziałania z pracodawcą i kierownikami działów w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 28.

1. **Administratorzy systemu SILP (NI)** zabezpieczają prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych w nadleśnictwie, do obowiązków których należy m.in.:

- 1) obsługa i administrowanie siecią informatyczną nadleśnictwa i zasobami informatycznymi,
- 2) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych,
- 3) administrowanie zasobami informatycznymi, w tym udostępnianie zasobów systemu uprawnionym pracownikom,
- 4) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym m.in. telefonów komórkowych,
- 5) administrowanie systemem EZD w nadleśnictwie,
- 6) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
- 7) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
- 8) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
- 9) zabezpieczenie danych w sieci (prawa dostępu, system haseł),
- 10) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,

- 11) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 12) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
  - 13) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
  - 14) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
  - 15) wyżej wymienione obowiązki wykonuje zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym nadleśnictwa określają „prawa dostępu” nadane przez Administratora SILP, w porozumieniu z kierownikiem komórki i zatwierdzone przez nadleśniczego. Adnotacja odnotowywana jest w systemie i generowana w ramach potrzeb.
  3. Fakt zwolnienia lub zatrudnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych Administratorowi systemu, w celu usunięcia lub założenia konta użytkownika systemu informatycznego/sieci informatycznej.
  4. Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

## **§ 29.**

1. **Radca prawny (NR)** wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
  - 2) opracowywanie pism procesowych,
  - 3) udział w procesach sądowych ,

- 4) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości,
- 5) nadzór nad egzekucją sądową i windykacja należności pieniężnych,
- 6) kontrola pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętą albo podpisem elektronicznym zarządzeń i decyzji nadleśniczego, umów oraz wzorów umów,
- 7) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 8) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 9) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 10) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed sądami cywilnymi,
- 11) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.



## **V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa**

### **§ 30.**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich 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 do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie, za potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku zmian na stanowiskach pracy (nie dotyczy nadleśniczego i leśniczego) obowiązuje przejęcie powierzonych składników majątku i/lub dokumentów przez osoby zatrudnione na czas zastępstwa lub zatrudniane na dane stanowisko protokołem zdawczo-odbiorczym na podstawie wprowadzanego każdorazowo zarządzenia nadleśniczego.
7. Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Pułtusk określa załącznik nr 5.
8. W przypadku czasowej absencji pracowników, którym powierzono składniki majątkowe z obowiązkiem ich rozliczenia lub zwrotu obowiązuje przejęcie tych składników przez osoby je zastępujące, wskazane w zakresie czynności, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania – przejmowania powierzonego majątku i dokumentów na czas zastępstwa

wynikającego z czasowej absencji osób, którym powierzono składniki majątkowe z obowiązkiem ich rozliczenia i zwrotu.

9. Szczegóły przekazania leśnictwa określa zarządzenie nadleśniczego.

### § 31.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

### § 32.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Sprawy prowadzone są przy użyciu elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją – EZD, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz przekazywaniu do składnicy akt regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego (m.in. instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje nadleśniczego.
4. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, sporządzane w systemie EZD przez pracownika są wcześniej akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, akceptowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.

### § 33.

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

### § 34.

Zadania Inspektora Ochrony Danych w nadleśnictwie sprawuje podmiot zewnętrzny. Zakres pełnionych zadań określony jest w umowie z podmiotem.

### § 35.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego, inżynier nadzoru (NN2).
2. Zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego z wyłączeniem spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników.
3. Zakres zastępstwa pełnionego przez inżyniera nadzoru obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego z wyłączeniem spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników.
4. Nadleśniczego może zastępować wyznaczony przez niego inny pracownik, w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego bądź inżyniera nadzoru. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala nadleśniczy.
5. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
6. Zastępstwa kierownika działu oraz poszczególnych pracowników określone są w imiennych zakresach czynności.
7. Leśniczego zastępuje podleśniczy, natomiast Komendanta - strażnik leśny.

8. Inżyniera Nadzoru zastępuje drugi Inżynier Nadzoru, a w razie konieczności Zastępcą Nadleśniczego.
9. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do rozliczenia się z powierzonego mu majątku, uregulowania wszelkich zobowiązań oraz przedłożenia karty obiegowej. Stanowisko ds. pracowniczych wydaje karty obiegowe, a po wypełnieniu przechowuje w aktach osobowych danego pracownika.
10. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, leśniczego, podleśniczego, oraz z pracownikami Działu Gospodarki Leśnej.

### § 36.

1. Udzielanie sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadnianie stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - 1) w ramach działów właściwy kierownik działu,
  - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.



### **§ 37.**

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9.00 – 17.00, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu (jeżeli jest to dzień wolny od pracy, w następnym dniu roboczym). Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy Nadleśniczego. Po zakwalifikowaniu skarg lub wniosków przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, zaewidencjonowane są w „rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się stanowisko ds. pracowniczych.
5. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

### **§ 38.**

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy,
2. Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy oraz Radca Prawny na podstawie i w zakresie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

### **§ 39.**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych, jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 40.**

1. W nadleśnictwie są organizowane narady robocze leśniczych i pozostałych pracowników. Częstotliwość narad jest uzależniona od potrzeb.
2. W naradach na zaproszenie lub polecenie Nadleśniczego mogą brać udział inne osoby.
3. Wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole.

### **§ 41.**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut.

### **§ 42.**

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Pułtusk następują w formie zarządzenia.

#### § 43.

Zobowiązuję kierowników działów do zaktualizowania zakresów obowiązków podległych pracowników, wynikających z niniejszego regulaminu, do 15 dnia od wejścia w życie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Pułtusk.

NADLEŚNICZY  
Roman Dudek