

Załącznik do Zarządzenia Nr <sup>4</sup> /2026  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki  
z dnia <sup>22</sup>.01.2026 r. znak: NK.012.1.2026

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KRYNKI**

**ZATWIERDZAM**

**NADLEŚNICZY**  
**Nadleśnictwa Krynki**  
**Grzegorz Dworakowski**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KRYNKI**

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Zadania Nadleśnictwa

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

Rozdział IV Zakresy zadań

Rozdział V zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

Rozdział VI Postanowienia końcowe

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krynki, zwany w dalszej części Regulaminem, zawiera postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania nadleśnictwa, strukturę organizacyjną, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz tryb pracy nadleśnictwa.

### § 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach.
2. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Krynki.
4. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki.
5. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki.
6. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Krynki.
7. Inżynierze nadzoru – należy przez to rozumieć Inżyniera nadzoru w Nadleśnictwie Krynki.
8. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Krynki.
9. Komendancie – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcje Komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Krynki.
10. Kierowniku Silvarium – należy przez to rozumieć starszego specjalistę Służby Leśnej pełniącego obowiązki kierownika Silvarium.
11. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o Lasach.
12. Statucie – 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.
13. Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
14. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krynki.
15. Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub jego zastępcę.

16. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
17. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
18. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
19. LAN – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa realizującą połączenia między komputerami.
20. WAN - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
21. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
22. LKP – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny Puszczy Knyszyńskiej.
23. BIP – należy przez to rozumieć stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej.
24. FSC – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
25. PEFC – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
26. BHP – należy przez to rozumieć zagadnienia dotyczące Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
27. Ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Krynki oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktur, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej lub w innych ustawowych i statutowych celach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
28. RODO – 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1).
29. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
30. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
31. Systemie EZD lub EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
32. Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

### § 3

Nadleśnictwo Krynki działa w oparciu o przepisy Ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP, przepisów powszechnie obowiązujących oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa.

## **Rozdział II Zadania Nadleśnictwa**

### § 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z Ustawy o lasach, ze Statutu, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej, samorządowej i wojewódzkiej w zakresie zadań przewidzianych Ustawą o lasach.
2. W realizacji swoich działań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową, działalność bytową, finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez ich właściwą ekspozycję. Ustala się następujące zasady ekspozycji symboli państwowych (godła i flagi) w Nadleśnictwie Krynki:
  - Godło: budynek nadleśnictwa, budynki leśniczówek lub miejsce kancelarii, gabinet nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
  - Flaga: na zewnątrz budynek nadleśnictwa, budynki leśniczówek lub miejsce kancelarii,
  - Flagę wywiesza się w dniach: 1,2,3 maja i 11 listopada,
  - W szczególnych okolicznościach lub z innych powodów flaga może być wywieszana w innych terminach na polecenie nadleśniczego.

### § 5

**Nadleśniczy (N)** - kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
2. Kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
3. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Krynki.

4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz inicjuje, koordynuje i nadzoruje ich pracę.
5. Nadleśniczy ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
6. Ponosi odpowiedzialność w ramach nadzoru zwierzchniego za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie, sprawując osobisty nadzór nad skutecznością działania tego systemu oraz wykorzystując sygnały kontroli wewnętrznej.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające. Organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczenia stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskania drewna.
8. Uczestniczy w czynnościach procesowych, prowadzonych w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Wydaje decyzje i zarządzenia obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy oraz inne regulaminy obowiązujące w Nadleśnictwie.
10. Nadzoruje i koordynuje przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
11. Nadzoruje opracowywane plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację.
12. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi.
13. Odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności.
14. Organizację odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
15. Uczestniczy w opracowywaniu planów urządzania lasu oraz organizuje jego wykonawstwo.
16. Odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie jej wyników.
17. Odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP i SIP.
18. Odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
19. Odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w nadleśnictwie.
20. Odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
21. Odpowiada za działania kontrolingowe BIP.
22. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego gospodarowania.
23. Prowadzi działania promujące LP i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie.

24. Pełni funkcję Administratora Danych Osobowych Nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa z zakresu Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Krynki, wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
25. Odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi.
26. Odpowiada za prawidłowe realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w nadleśnictwie.
27. Zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego 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.
28. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem.
29. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
30. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych uprzednio sprawach.
31. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
32. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

### **Rozdział III Organizacja wewnętrzna**

#### § 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa tworzą:
  - 1.01. Biuro Nadleśnictwa
  - 1.02. Leśnictwa
  - 1.03. Jednostka do zadań szczególnych SILVARIUM
2. Biuro Nadleśnictwa składa się z:
  - 2.01. Działów:
    - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę nadleśniczego(Z)
    - b) Dział Finansowo Księgowy (KF), kierowany przez Głównego księgowego nadleśnictwa(K)
    - c) Dział Administracyjno Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S)
    - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta
  - 2.02. Samodzielne stanowiska:
    - a) Inżynier Nadzoru (NN)

b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Krynki przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta, Kierownik Silvarium, stanowisko ds. pracowniczych.
6. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
7. Pozostali pracownicy, zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
9. Jednostką do zadań szczególnych Silvarium kieruje kierownik Silvarium podległy bezpośrednio nadleśniczemu.
10. Bezpośredni nadzór nad pracownikami na stanowiskach robotniczych sprawuje pracownik działu administracyjno-gospodarczego zajmujący się sprawami transportu i jego ewidencją.

#### § 7

1. W nadleśnictwie zatrudnieni mogą być stażyści, celem odbycia stażu absolwentów szkół i uczelni wyższych.
2. Nadzór nad przebiegiem i realizacją programu stażu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami sprawuje pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
3. Stażyści odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

### **Rozdział IV Zakresy zadań**

#### § 8

Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują wszystkie prace wykonywane przez podległych pracowników wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
2. Koordynują zadania komórki, kierują pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań oraz ustalanie i aktualizowanie poszczególnych zakresów czynności, a w szczególności:
  - a) określanie uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, w tym zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji GLOBAL),
  - b) określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN.

3. Przygotowują niezbędne materiały i dane w celu wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
4. Przedstawiają nadleśniczemu sprawy wymagające jego decyzji, a także te, które powinny być mu znane.
5. Na bieżąco przekazują pracownikom polecenia i wytyczne nadleśniczego nie publikowane w formie pisemnej.
6. Odpowiadają za rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
7. Składają wnioski nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
8. Informują Nadleśniczego o występujących opóźnieniach, uchybieniach z realizacji nałożonych zadań oraz wnioskowania w tych sprawach.
9. Sprawdzają pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych.
10. Zapoznają się i rozdziałają sprawy wpływające i udzielają pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
11. Współpracują z innymi komórkami oraz udzielają wzajemnej pomocy przy wykonywaniu zadań.
12. Wykorzystują w pracy polecenia, zalecenia i uwagi organów kontroli.
13. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
  - a) stały nadzór nad prawidłowością posiadanych przez pracownika uprawnień w systemie, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
  - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust.1,
  - c) obsługę modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
  - d) dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzania danych.
14. Czuwają nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad czasem pracy podległych pracowników.
15. Wykonują inne zadania zlecone przez nadleśniczego.

## § 9

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Terminowego i rzetelnego wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.

3. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Przestrzegania regulaminów obowiązujących w nadleśnictwie, zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy i etyki zawodowej.
5. Terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania.
6. Poszanowania majątku nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększania, oszczędne i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz nadzór nad powierzonym mieniem.
7. Informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbania w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia.
8. Współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i planów urządzania lasu.
9. Przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej.
10. Prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
11. Przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojego działania.
12. Przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej obowiązującej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym – niepodejmowanie działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
13. Przestrzegania zasad certyfikacji obowiązującej w nadleśnictwie.
14. Samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności.
15. 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.
16. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczonych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
17. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

## § 10

1. Dostęp do SILP jest przyznawany pracownikom nadleśnictwa wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia i tylko do wykonywania zadań służbowych.

2. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są obowiązani do:

- a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
- b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
- c) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

## § 11

### **Zastępca Nadleśniczego ( Z )**

1. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.

2. Zastępca nadleśniczego w szczególności:

- a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa w tym szkółki leśnej, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej,
- b) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem, użytkowaniem lasu oraz nadzoruje prawidłowość naliczania podatków lokalnych - leśnego i rolnego,
- c) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
- d) koordynuje i nadzoruje ewidencję przychodu i rozchodu materiałów drzewnych, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych oraz sprzedaż drewna i innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi,
- e) sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej, wdrażaniem zasad FSC i PEFC,
- f) nadzoruje i koordynuje sprawy dotyczące przywracania funkcji i poprawy stanu siedlisk hydrogenicznych na terenach pozostających w zarządzie PGL LP na obszarach Natura 2000 i Zielonej Infrastruktury.
- g) nadzoruje i koordynuje projekty dofinansowane ze źródeł zewnętrznych zawierające zadania z zakresu gospodarki leśnej,
- h) nadzoruje i koordynuje szacowanie szkód od zwierzyny,
- i) współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- j) współpracuje z inżynierem nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- k) współpracuje z głównym księgowym przy tworzeniu planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,
- l) sprawuje nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje weryfikację jej wyników,

- m) nadzoruje i koordynuje realizację całokształtu zadań związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych,
  - n) udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojusznicy (HNS) i własnym,
  - o) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów prawa pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej.
3. Zastępca nadleśniczego koordynuje współpracę z Zakładami Usług Leśnych wykonującymi zadania na terenie Nadleśnictwa Krynki.
  4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  5. Zastępca nadleśniczego koordynuje system EZZ oraz sprawuje bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZZ w Nadleśnictwie Krynki.
  6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

## § 12

**Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego.

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynowaniem prac w szczególności dotyczących:
  - a) realizacji zadań z zakresu nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa w tym szkółki leśnej, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej,
  - b) prowadzenia spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem, użytkowaniem lasu oraz naliczaniem podatków lokalnych – leśnego i rolnego,
  - c) realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu i planu zagospodarowania przestrzennego oraz obsługą leśnej mapy numerycznej w pełnym zakresie,
  - d) realizacji procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC,
  - e) realizacji zadań dotyczących przywracania funkcji i poprawy stanu siedlisk hydrogenicznych na terenach pozostających w zarządzie PGL LP na obszarach Natura 2000 i Zielonej Infrastruktury,
  - f) prowadzenia spraw związanych z pozyskaniem i sprzedażą drewna, obrotem materiałowym oraz w zakresie obrotu produktami niedrzewnymi,
  - g) realizują zadania dotyczące szacowania szkód od zwierzyny,
  - h) drukowania arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów niedrzewnych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie,

- i) realizacji zadań w zakresie koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z gospodarki leśnej,
  - j) realizacji zadań związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych, administrowanie EZD.
2. Pracownik działu gospodarki leśnej prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z BHP – zagadnienia te bezpośrednio podlegają nadleśniczemu.
  3. Pracownicy działu gospodarki leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  4. Szczegółowe obowiązki pracowników działu gospodarki leśnej określają imienne zakresy czynności.

### § 13

#### **Główny księgowy ( K ) – kieruje działem finansowo – księgowym.**

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania finansowo – ekonomicznego, w tym zestawienia i zbilansowania planów finansowo - gospodarczych, analiz sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa, a w szczególności:
  - a) opracowuje, aktualizuje i wdraża przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości,
  - b) opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli i oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
  - c) opracowuje 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 wynagrodzenia, na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych, niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
  - e) opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych nadleśnictwa,
  - f) sprawuje nadzór nad rozliczaniem podatku VAT.
  - g) sprawuje nadzór nad windykacją wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym oraz udziela nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje opracowane wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,

- h) sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzbranżowych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
  - i) sprawuje nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z naliczaniem płac oraz zaświadczeń zawierających informacje o wynagrodzeniach,
  - j) sprawuje nadzór nad prawidłowym rozliczeniem finansowym funduszu socjalnego tworzonego na szczeblu nadleśnictwa,
  - k) prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym, rejestrem druków ścisłego zarachowania, dokumentacją dotyczącą mandatów karnych,
  - l) nadzoruje miesięczne uzgodnienia wpływu środków pieniężnych do nadleśnictwa dokonywanych przez leśniczych ze sprzedaży drewna,
  - m) prowadzi nadzór nad całokształtem dokumentacji dotyczącej materiałów w przerobie,
  - n) odpowiada za prawidłowe rozliczanie dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - o) prowadzi całokształt spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodu prywatnego używanego również do celów służbowych,
  - p) prowadzi całokształt prac związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych (CIT), łącznie z zatwierdzeniem Księgi Podatkowej.
  - q) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn na cele społeczno-użyteczne,
  - r) dokonuje aprobaty dowodów kasowych, przelewów, czeków, faktur, rachunków, innych dowodów finansowych uprzednio sprawdzonych przez pracowników nadleśnictwa pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Główny księgowy przeprowadza wstępną kontrolę operacji gospodarczych, wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami na rachunkach bankowych oraz lokowaniem środków pieniężnych i zaciąganiem kredytów.
  3. Główny księgowy uprawniony jest do:
    - a) podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych w celu zapobieżenia niezgodności i marnotrawstwa mienia oraz wyeliminowania wszelkich strat,
    - b) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
    - c) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji,
    - d) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
  4. Główny księgowy odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
  5. Szczegółowe obowiązki głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

**Dział Finansowo-Księgowy ( KF )** - kierowany jest przez głównego księgowego.

1. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności :

- a) realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa oraz kontrola formalno-rachunkowa,
- c) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz bieżąca rejestracja tych dowodów w urządzeniach księgowych, SILP i SILP Web, JPK ,
- d) terminowa windykacja wszystkich należności w tym należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami, przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, wystawianie not księgowych na kary umowne i odsetki, itp.,
- e) sporządzanie przelewów, monitorowanie rachunków bankowych i przestrzeganie terminów płatności, regulowanie zobowiązań,
- f) opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, analiz, a także terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swego działania,
- g) dokonywanie rozliczeń finansowych ubezpieczeń majątku rzeczowego nadleśnictwa,
- h) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z naliczaniem płac pracowników,
- i) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
- j) prowadzenie w SILP dokumentacji materiałów w przerobie, ewidencji magazynowej oraz wycena i rozliczanie inwentaryzacji w tym zakresie,
- k) miesięczne uzgadnianie wpływu środków pieniężnych do nadleśnictwa dokonywanych przez leśniczych ze sprzedaży drewna,
- l) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- m) prowadzenie dokumentacji finansowej i sprawozdawczej dotyczącej mandatów karnych,
- n) sporządzanie dokumentacji Rp-7 w części dotyczącej wynagrodzenia, sprawozdania DG-1,
- o) przestrzeganie prawidłowości i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, PFRON i świadczeń z innych tytułów oraz rozliczeń z budżetem,
- p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn na cele społecznie użyteczne,
- q) rozliczanie finansowe funduszu socjalnego tworzonego na szczeblu nadleśnictwa,
- r) prowadzenie dokumentacji i obsługi finansowej PKZP (nadzorowanie realizacji tych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzą organy PKZP).

2. Pracownicy działu finansowo-księgowego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk działu finansowo-księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 15

**Sekretarz ( S )** – kieruje działem administracyjno-gospodarczym

1. Sekretarz w szczególności:

- a) nadzoruje całokształt prac związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa dotyczącą prowadzenia sekretariatu, poczty elektronicznej, ewidencji pieczętek, ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego, rejestru skarg i wniosków, spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenia strony www nadleśnictwa, realizacji zagadnień administratora strony www, BIP i SWIP, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa,
- b) nadzoruje sprawy dotyczące prowadzenia zakładowej składnicy akt, koordynacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej, koordynacji zagadnień dotyczących imprez pracowniczych, prowadzenia książki kontroli oraz zaopatrywania pracowników w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, itp.,
- c) nadzoruje transport i jego ewidencję oraz prawidłowe wykorzystanie samochodów służbowych,
- d) sprawuje nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych, w zakresie przypisanym działowi,
- e) pełni funkcję przewodniczącego komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań wynikających z procedur zamówień publicznych oraz nadzoruje organizację i realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- f) sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe,
- g) prowadzi nadzór nad terminową realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie planowania i wykonawstwa, oraz nadzoruje prowadzenie robót zgodnie z dokumentacją projektową i sztuką budowlaną,
- h) kontroluje prawidłowość wykorzystania nakładów finansowych na inwestycje i remonty,
- i) prowadzi nadzór nad przeglądami budynków, budowli i innych urządzeń oraz nad utrzymaniem infrastruktury drogowej i melioracji wodnej,
- j) uczestniczy w komisyjnych odbiorach robót budowlano –remontowych,
- k) prowadzi zakup oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- l) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, zaopatrzeniem, realizacją zakupów, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa, naliczaniem amortyzacji oraz prowadzi w wyznaczonym miejscu magazyn nadleśnictwa,
- m) nadzoruje sprawy dotyczące ubezpieczenia majątku nadleśnictwa,
- n) nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej tj. umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, wyliczeniem podatku od nieruchomości, opłat czynszowych, sprzedaży osad,

- o) nadzoruje zagadnienia związane z zakupem energii elektrycznej oraz sprawozdawczości w zakresie odnawialnych źródeł energii,
  - p) współdziała z jednostkami terenowymi z innych resortów i samorządowymi w zakresie prowadzenia wspólnych inwestycji drogowych i melioracyjnych,
  - q) realizuje zadania związane z monitorowaniem funkcjonowania Ciepłowni NT – pomp ciepła.
  - r) nadzoruje właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa,
  - s) nadzoruje przestrzeganie porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa, wywozu nieczystości stałych i ciekłych, prowadzenie bazy danych odpadowych oraz właściwą ekspozycję flag w nadleśnictwie w terminach ustalonych w regulaminie oraz w innych terminach na polecenie nadleśniczego.
2. Sekretarz odpowiada za powierzone mienie oraz zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia sekretarza określa imienny zakres czynności.

## § 16

**Dział Administracyjno-Gospodarczy ( SA )** – kierowany jest przez sekretarza.

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:
  - a) obsługa sekretariatu, poczty elektronicznej, ewidencji pieczętek, ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego, rejestru skarg i wniosków, spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenie strony www nadleśnictwa, realizacji zagadnień administratora strony www, BIP i SWIP
  - b) obsługa i nadzór nad funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej,
  - c) prowadzenie zakładowej składnicy akt oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej, zagadnień dotyczących organizacji imprez pracowniczych, książki kontroli oraz zaopatrywanie pracowników w artykuły biurowe itp.,
  - d) prowadzenie całości spraw związanych z transportem i jego ewidencją, gospodarką pojazdowo-paliwową,
  - e) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie przypisanym działowi,
  - f) organizacja i prowadzenie zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - g) realizacja zaopatrzenia i zakupów w zakresie swojego działania,
  - h) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa w tym m.in. sporządzaniem wykazu majątku trwałego nadleśnictwa do ubezpieczenia, wprowadzaniem danych do SILP i przekazywaniem do rozliczenia finansowego do działu finansowo-księgowego,
  - i) 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, sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
- j) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, w tym m.in. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w podsystemie Infrastruktura oraz naliczanie amortyzacji,
  - k) prowadzenie spraw dotyczących przeglądów budynków, budowli i innych urządzeń oraz utrzymaniem infrastruktury drogowej i melioracji wodnej,
  - l) prowadzenie całości zadań związanych z zakupem energii elektrycznej oraz sprawozdawczości w zakresie odnawialnych źródeł energii.
  - m) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem czystości w obrębie zabudowań nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych oraz zabezpieczenie wywozu nieczystości stałych i ciekłych oraz prowadzenie bazy danych odpadowych,
  - n) dbanie o właściwą ekspozycję symboli państwowych i flagi narodowej przy budynku nadleśnictwa w terminach ustalonych w Regulaminie oraz w innych na polecenie nadleśniczego,
  - o) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa.
2. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  3. Szczegółowe obowiązki pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

## § 17

**Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany jest przez komendanta.

1. Do podstawowych zadań posterunku straży leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Krynki poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i zasad działania posterunku straży leśnej określa Zarządzenie Nr 69 DGLP z dnia 14.11.2019 roku ze zm. w sprawie określenia organizacji zakresu działania Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach LP oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz Zarządzenia DGLP ze zm. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

3. Posterunek straży leśnej przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku, zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, w szczególności dotyczące:
- a) 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),
  - b) zagrożenia przemysłowe – długotrwały brak zasilenia, zakłócenia systemów informacyjnych, skażenia materiałami niebezpiecznymi,
  - c) zagrożenia o charakterze humanitarnym – braki wody i żywności, migracje ludności,
  - d) zagrożenia społecznego i cywilnego – zorganizowania przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm,
  - e) 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), w tym kolizje z udziałem zwierzyny, zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ na zdrowie i życie ludzi oraz stan środowiska naturalnego, mienia i infrastruktury.
4. Strażnicy leśni są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią oraz pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
5. Przy wykonywaniu czynności i zadań strażnicy leśni korzystają z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
6. Do zadań posterunku straży leśnej w szczególności należy:
- a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz realizację innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
  - b) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i poparcie aktu oskarżenia przed sądem w sprawach jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia,
  - d) ochrona lasu przed szkodnictwem, wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie,
  - e) udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
  - f) udzielanie leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym oraz współdziałanie z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
  - g) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
  - h) analizowanie stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa,
  - i) obsługiwanie Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej,
  - j) sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb,

- k) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu,
  - l) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni,
  - m) obsługa systemu Informatycznego CEPIK.
7. Straż leśna ponosi odpowiedzialność za właściwą rejestrację ujawnionych przypadków szkodnictwa w nadleśnictwie oraz za prawidłową realizację obowiązków.
8. Straż Leśna odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
9. Szczegółowe obowiązki strażników leśnych określają imienne zakresy czynności.
10. Komendant posterunku straży leśnej w szczególności:
- a) odpowiada za prawidłowość wykonywania zadań przydzielonych posterunkowi straży leśnej przed nadleśniczym,
  - b) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
  - c) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
  - d) analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
  - e) sporządza tygodniowy plan pracy posterunku straży leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu,
  - f) odpowiada za realizację zadań i obsługę Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
  - g) prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
  - h) prowadzi magazyn broni, przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, jej przechowywaniu, zabezpieczaniu i konserwowaniu oraz zasad stosowania innych środków przymusu bezpośredniego,
  - i) współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
  - j) uprawniony jest do podejmowania podczas nieobecności nadleśniczego, samodzielnych decyzji w zakresie swojego działania w sytuacji wymagającej natychmiastowej ingerencji pracowników posterunku,
  - k) pełni funkcję tzw. – pełnomocnika ds. UDODO, realizując zadania przewidziane przez kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w Polityce Bezpieczeństwa danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP, w tym zajmuje się koordynacją oraz zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności prowadzeniem wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji w tym zakresie,
  - l) odpowiada za obsługę i obsługuję system Informatyczny CEPIK.
11. Komendant posterunku straży leśnej prowadzi oddział kancelarii niejawniej zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:

- a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - b) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnej w PGL LP,
  - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
  - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
  - e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
  - f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.
12. Komendant posterunku straży leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
- a) realizuje zadania związane z planem operacyjnym, opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
  - b) organizuje z nadleśnictwie stały dyżur,
  - c) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WCR,
  - d) przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe, (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
  - e) współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowywaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
  - f) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności, wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
13. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
14. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia komendanta określa imienny zakres czynności.

## § 18

**Inżynier nadzoru ( NN )** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. W ramach kontroli wstępnej prawidłowości planowania i wykonania czynności gospodarczych w obrębie leśnym nadleśnictwa, Przytuliska, LKP, Turystyki, Silvarium i szkółki leśnej, w tym wydawanie poleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego, w szczególności obejmujące:

- Weryfikację wniosków gospodarczych do planu prowizorium min 5% ilości pozycji planów w leśnictwie oraz sprawdzenie zgodnie z dekretacją przełożonego zasadności dodatkowych wniosków gospodarczych,
  - Weryfikacji wyznaczonych szacunków brakarskich – łącznie min 50 % planowanych pozycji planu w leśnictwie. Kontrola musi objąć wszystkie szacunki na powierzchniach przewidzianych do użytkowania rębego.
  - Weryfikacja szacunków brakarskich pod względem odzwierciedlenia szczegółów na szkicach zagospodarowania przedrębego (rębego) ze szczególnym uwzględnieniem ochrony przyrody – kontrola zakończona przez potwierdzenie danej pozycji w szkicowniku leśniczego.
  - Kontrola zapisów umownych realizowanych przez wykonawców usług leśnych dotyczących przepisów BHP oraz weryfikacji zatrudnienia i samodzielnej realizacji kluczowych prac – każda umowa raz na pół roku (przekazanie dokumentów po akceptacji Nadleśniczego do pracownika ds. BHP).
  - Kontrola zgodności gruntów oddanych w posiadanie zależne pod kątem zgodnego ich wykonania z przeznaczeniem i zapisami umowy (najem, dzierżawa, użytkowanie, deputat, służebność) – w rozmiarze min 5 umów w leśnictwie raz w roku.
  - Weryfikacja naboru wniosków gospodarczych, sporządzonych przez leśniczych z uwzględnieniem stopnia realizacji Planu Urządzania Lasu oraz ich wyrywkowa kontrola na gruncie.
  - Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i inne podmioty w zakresie udostępniania lasu i wykonywania wyrywkowej kontroli stanu infrastruktury turystycznej (kontrola protokołów przeglądów).
  - Bieżąca konsultacja materiałów w zakresie planowania prac gospodarczych w leśnictwach z Zastępcą Nadleśniczego.
  - Sprawdzanie wykonanych prac, pod względem inicjacji i wspierania rozwoju odnowień naturalnych.
  - Kontrola powierzchni przewidzianych do odnowienia z zaznaczonym w terenie rozlokowaniem poszczególnych gatunków, potwierdzona w szkicowniku leśniczego.
3. Prowadzenie kontroli bieżącej przeprowadzanej w trakcie wykonywanych zadań gospodarczych, umożliwiająca ocenę jakości wykonywanych prac oraz realizację zdarzeń gospodarczych wykonywanych w bieżącym roku – łącznie.
  4. Kontrola klasyfikacji, manipulacji i pomiaru drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczania przed deprecjacją – łącznie min 5 % ilości m<sup>3</sup> wynikający z rocznego planu pozyskania na poszczególne leśnictwa.
  5. Wyrywkowa kontrola aktualizacji obiektów terenowych: powierzchni i obwodów poligonów, długości linii, współrzędnych punktów wybranych obiektów mapy, w celu

- sprawdzenia dokonanych zmian w bazie geometrycznej i relacyjnie z nią powiązanych baz opisowych systemu LAS przez operatora LMN w nadleśnictwie.
6. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem prac zestawem ścinkowo-zrywkowym zarządzanym przez jednostki Lasów Państwowych i Zakładów Usług Leśnych (sprawdzenia czy dana powierzchnia jest dopuszczona do pozyskania maszynowego).
  7. Sprawdzanie, na polecenie przełożonego, stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej.
  8. Bieżąca konsultacja materiałów z kontroli oraz uwag w zakresie wykonywania prac gospodarczych w leśnictwach z Zastępcą Nadleśniczego.
  9. Współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi nadleśnictwa w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych, a w szczególności:
    - a. Udział w szkoleniach, warsztatach i konsultacjach związanych z projektem.
    - b. Współdziałanie w zakresie dokumentowania kosztów poniesionych podczas realizacji projektu (w tym prowadzenie karty ewidencji czasu pracy przeprowadzonego w ramach projektu).
    - c. Kontrola realizacji działań, za które odpowiedzialne jest nadleśnictwo, w ramach podpisanych umów oraz ich protokolarnego rozliczenia.
  10. Sprawdzenie przed zatwierdzeniem prawidłowość sporządzenia Rocznych Planów Łowieckich oraz realizację Wieloletniego Łowieckiego Planu Hodowlanego (jeden obwód łowiecki rocznie).
  11. Kontrola usytuowania urządzeń łowieckich służących do pozyskiwania, dokarmiania oraz utrzymania dobrostanu zwierzyny (sprawdzenie czy nowopowstałe oraz istniejące urządzenia, nie wpływają na jakość upraw oraz młodników) w rozmiarze min 2 leśnictwa na rok.
  12. Kontrola prowadzenia ewidencji urządzeń łowieckich, w tym hodowlanych i służących pozyskaniu zwierzyny, wraz z aktualną LMN, na którą urządzenia te są naniesione.
  13. Sprawdzenie lub współuczestniczenie w szacowaniu szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Współdziałanie z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie oceny szkód wyrządzonych przez zwierzynę (kontrolę przynajmniej jednego protokołu szacowania ostatecznego szkód w ciągu roku).
  14. Kontrola prawidłowości realizacji gospodarki łąkowo-rolnej dotyczącej dopłat bezpośrednich oraz programów rolno-środowiskowych wypłacanych przez ARiMR (sprawdzenie zgodności wniosków o płatność z pracami wykonanymi w terminie – minimum 5 ha).
  15. Na podstawie lustracji terenowej przedkładanie projektów o uznawanie ostoi zagrożonych i ginących gatunków (zgodnie z IOL).
  16. Prowadzenie ciągłej kontroli z wykonywanych czynności pod względem zgodności z certyfikacją obecnie obowiązującej oraz udział w procesie certyfikacyjnym.
  17. Dokonywanie sprawdzenia prawidłowości lustracji wszystkich w nadleśnictwie rezerwatów przyrody, zakładając, że w okresie kwiecień – wrzesień każdy rezerwat powinien być poddany lustracji minimum jeden raz w roku, spostrzeżenia z dokonywanych przeglądów przekazuje w formie pisemnej Nadleśniczemu (zgodnie z IOL).

18. Przynajmniej jeden raz w roku dokonywanie, sprawdzenia prawidłowości lustracji wszystkich w nadleśnictwie pomników przyrody, wykonywanych przez Służbę Leśną w ramach corocznego przeglądu. Spostrzeżenia z dokonywanych przeglądów przekazuje w formie pisemnej Nadleśniczemu (zgodnie z IOL).
19. Przynajmniej raz w roku, w okresie lęgowym, dokonywanie sprawdzenia prawidłowości lustracji powierzchni wykonanej przez Służbę Leśną, ze stwierdzonymi gniazdami ptaków chronionych celem sprawdzenia zasiedlenia gniazda, kontroli przestrzegania przez administrację leśną przepisów dotyczących zachowań w strefach ochronnych oraz zgłaszanie nowych zaobserwowanych gniazd (zgodnie z IOL).
20. W oparciu o rozeznanie terenowe przedstawianie kierownictwu nadleśnictwa propozycji dotyczących objęcia ochroną cennych fragmentów drzewostanów, oraz miejsc, kultu, itp., w ramach Obszarów Nieobjętych Gospodarowaniem. Kontroli przestrzegania przez administrację leśną przepisów dotyczących zachowań w strefach ONG oraz zgłaszanie zaobserwowanych nieprawidłowości Nadleśniczemu.
21. Sprawdzanie planowanych i wykonanych prac, pod względem utrzymania funkcji ekologicznych lasu, a więc ochrony różnorodności biologicznej, zasobów wodnych, gleb, rzadkich i nietrwałych ekosystemów. Kontroli przestrzegania przez administrację leśną przepisów dotyczących Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej oraz zgłaszanie zaobserwowanych nieprawidłowości Nadleśniczemu.
22. Wykonywanie kontroli doraźnych dotyczących dowolnych zagadnień na zlecenie Nadleśniczego.
23. Wykonywanie kontroli następczej zwanej inaczej powykonawczą, której celem jest ocena prawidłowości prac już wykonanych, z uwzględnieniem rozmiarów i kosztów wykonania, wykazanych w dokumentach.
24. Sprawdzanie wykonanych prac, pod względem rozmiaru, prawidłowości i zgodności ze sporządzoną przez leśniczych dokumentacją płacową, ze szczególnym uwzględnieniem robót kończących powierzchnię z zakresu:
  - a) hodowli lasu – całość odnowień, zalesień i poprawek oraz w ilości nie mniejszej niż 20 % pozycji planów w leśnictwie w skali roku gospodarczego innych zadań z zakresu hodowli lasu,
  - b) ochrony lasu – w ilości nie mniejszej niż 20 % pozycji planów w leśnictwie w skali roku gospodarczego,
  - c) łączenie pozostałych typów planów: NAS, LR, OCHR, OCHRPR, UTRZ, UBOCO w ilości nie mniejszej niż 10 % ilości pozycji planów w leśnictwie w skali roku gospodarczego,
  - d) szkółka leśna – w ilości nie mniejszej niż 10 % pozycji planów w skali roku gospodarczego,
  - e) SILVARIUM, Ośrodek Rehabilitacji Dzikich Ptaków i Ssaków „Przytulisko”, LKP, edukacja – w ilości nie mniejszej niż 10% pozycji planów/obiektów łącznie w skali roku gospodarczego,
  - f) kontroluje wykonanie następujących prac związanych z oceną zagrożenia i zabezpieczeniem stanu zdrowotnego lasu, (kontrolę p/w prac należy potwierdzić na dokumentach sporządzonych przez leśniczych. Zakres każdej w p/w kontroli wyniesie min. 2 leśnictwa w roku) m in.:
    - a. inwentaryzacja szkód wyrządzonych przez zwierzyne,
    - b. ocena skuteczności stosowania zabiegu zabezpieczania pniaków,
    - c. kontrolne odłowy i liczenie motyli brudnicy mniszki,
    - d. badanie zapędrczenia gleby,
    - e. ocena stanu sanitarnego lasu,

- f. jesienne poszukiwania szkodników sosny,
  - g. kwestionariusz występowania i zwalczania szkodników i chorób lasu,
  - h. inne zadania zlecone przez ZOL lub RDLP oraz zalecone przez IOL.
- g) sprawdzanie skuteczności akcji zwalczania szkodników wtórnych tj. terminowego: wykładania pułapek klasycznych, wystawiania i czyszczenia pułapek feromonowych; rotacji lub korowania surowca drzewnego oraz prowadzenia odpowiedniej dokumentacji przez leśniczych w tym zakresie (ewidencja drzew trocinkowych – kontrola przynajmniej raz w roku dla leśnictwa),
  - h) sprawdzanie w całości wykonanych prac w rębniach i CSS-ach, przy czym kontrolą należy objąć sprawdzenie pola powierzchni założonych rębni w ilości nie mniej niż 50 % pozycji planów,
  - i) sprawdzenie w ilości nie mniejszej niż 10 % pozycji planów w użytkach przedrębnych w leśnictwie oraz w ilości nie mniejszej niż 10 pozycji planów w skali roku w leśnictwie w cięciach przygodnych (poprawność wykonania),
  - j) kontrola prawidłowości organizacji zastosowanych technologii przy wykonywaniu prac w leśnictwach,
  - k) sprawdzenie zasadności wykonania przez leśnictwa specyfikacji manipulacyjnych, które skutkują zmianą lokalizacji lub wartości, z wyłączeniem specyfikacji manipulacyjnych dotyczących pozostałości poeksploatacyjnych oraz drewna opałowego (podpis SM),
25. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, Inżynier nadzoru jest zobowiązany powiadomić bezzwłocznie Nadleśniczego oraz zabezpieczyć dokumenty, dowody, przedmioty świadczące o czynie zabronionym.
  26. Potwierdzenie dokonania kontroli na protokołach odbioru robót przez złożenie podpisu z datą oraz odnotowanie przeprowadzonych kontroli w SILP, z powiadomieniem Nadleśniczego o potrzebie wykonania korekty dokumentacji płacowej.
  27. Po zakończeniu miesiąca sporządza miesięczny protokół z dokonanych czynności kontrolnych. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w przeciągu 3 dni roboczych należy złożyć pisemną informację do nadleśnictwa (EZD).
  28. W przypadku zleconej kontroli doraźnej na specjalne zlecenie Nadleśniczego, należy sporządzić protokół do 5 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych.
  29. Dokumentowanie kontroli i przekazywanie wytycznych do prawidłowej realizacji działań, w trakcie jej wykonywania wpisywanie wydanych zaleceń w kalendarzu leśniczego, dokonywanie rekontroli wydanych zaleceń oraz w przypadku ich nie wykonania poinformowanie Nadleśniczego w formie notatki służbowej.
  30. Kompletowanie dokumentów w porozumieniu z Nadleśniczym: oświadczeń, wystąpień od osób kontrolowanych oraz wnioskowanie o ukaranie pracowników.
  31. Inicjowanie lub wdrażanie innowacji i postępu technicznego.
  32. Pełnienie roli pełnomocnika Nadleśniczego podczas dyżurów przeciwpożarowych i w czasie akcji gaśniczych.
  33. Kontrola nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa.

34. Prowadzenie wspólnie ze Służbą Leśną kontroli przeglądu drzew w miejscach objętych ryzykiem zagrożenia życia oraz mienia, wzdłuż publicznych szlaków komunikacyjnych i innych miejsc zwiększonego ryzyka.
35. Współpraca z posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
36. Inżynier nadzoru odpowiada za powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenie lub zaginięcia.
37. Opiniowanie projektów Uproszczonego Planu Urządzania Lasu, oraz spraw dotyczących sprzedaży, kupna, zamiany lub dzierżawy gruntów.
38. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
39. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków Inżyniera Nadzoru.
40. Rozpatrywanie reklamacji drewna.
41. Obsługa i prowadzenie spraw zgodnie z przyjętymi zasadami w systemie Elektronicznego zarządzania Dokumentacją (EZD).
42. Pełnienie funkcji kontrolera spisowego podczas rocznej inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.
43. Wykonywanie oceny udatności upraw wraz ze Służbą Leśną w zakresie zgodnym z Zasadami Hodowli Lasu (sporządzanie protokołów).
44. Inżynier Nadzoru posiada uprawnienia:
  - a. wydawania poleceń w sprawach dotyczących niezgodności działania z obowiązującymi w leśnictwie zasadami, instrukcjami i zarządzeniami oraz poleceniami przełożonych w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
  - b. wstrzymywania prowadzonych prac w przypadku rażącego naruszenia przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych,
  - c. udzielania instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień,
  - d. przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw związanych z wykonywaną kontrolą funkcjonalną.
45. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia inżyniera nadzoru określa imienny zakres obowiązków.

## § 19

**Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** – podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- a) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
- b) sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, zmianami na stanowiskach pracy, nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
- c) opracowuje i uaktualnia Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy w nadleśnictwie,
- d) prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno-rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu i naliczaniem rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
- e) wystawia zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu (Rp-7 i inne zaświadczenia pracownicze potwierdzające zatrudnienie) oraz wydaje legitymacje służbowe,
- f) prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych, ojcowskich itp.,
- g) prowadzi całokształt spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- h) prowadzi całokształt spraw szkoleniowych i podnoszenia kwalifikacji pracowników, opracowuje roczne i perspektywiczne plany szkoleń,
- i) prowadzi ewidencję umundurowania w SILP,
- j) prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich, czasu pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych,
- k) sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
- l) sporządza dokumentację zgłoszeniową pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień oraz obsługuje program PŁATNIK,
- m) prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich/uczniowskich w nadleśnictwie,
- n) przechowuje protokoły zdawczo-odbiorcze z czynności przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w nadleśnictwie,
- o) ewidencjonuje protokoły z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w nadleśnictwie,
- p) przyjmuje, koordynuje i ewidencjonuje skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa oraz weryfikuje terminowość udzielania odpowiedzi,
- q) prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
- r) gromadzi dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych, współpracuje z pełnomocnikiem do spraw ochrony danych osobowych przy realizacji zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem procedur i zasad ochrony danych osobowych,

- s) prowadzi sprawy urlopowe związane z udzielaniem urlopów, wystawianiem poleceń wyjazdów służbowych, innych absencji pracowników – obsługa modułu „SILPweb – Absencje i delegacje – elektroniczna forma dokumentów.”
  - t) Weryfikuje polecenia wyjazdów służbowych i dokonuje kontroli merytorycznej rozliczeń wyjazdów służbowych i innych.
  - u) Ma prawo wystawiania wniosków o pracę zdalną okazjonalną, urlopowych i innych absencji w SILP WEB oraz poleceń wyjazdów służbowych/wniosków wyjazdowych w imieniu pracownika.
  - v) Sporządza plan zatrudnienia i wynagrodzeń.
  - w) Prowadzi i dokumentację zgodnie z przyjętymi zasadami w systemie EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
  - x) wprowadza do SILP dane z zakresu swojego działania.
2. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres obowiązków.

## § 20

**Leśnictwa (ZL)** – kierowane są przez leśniczych.

Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega, na bieżąco współpracuje z działem gospodarki leśnej.

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. 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.
3. Leśniczy realizuje zadania wynikające z zasad certyfikacji gospodarki leśnej oraz przestrzegania zasad, kryteriów i wskaźników FSC i PEFC.
4. Do obowiązków leśniczego należy w szczególności:
  - a) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz budynków, budowli i urządzeń melioracyjnych oraz monitorowanie przypadków bezprawnego korzystania z zasobów będących w zarządzie LP,
  - b) ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanych, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów,

- c) analizowanie potrzeb małej retencji i innej infrastruktury na terenie swojego leśnictwa, składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie oraz nadzorowanie funkcjonowania istniejących na terenie leśnictwa urządzeń i budowli retencji wodnej,
- d) opiniowanie ocen wpływu inwestycji na różnorodność biologiczną sporządzanych przez dział gospodarki leśnej,
- e) wykonywanie ocen oddziaływania zabiegów gospodarczych na środowisko, sporządzanie szkiców, oznaczanie i okazywanie wykonywanych prac stref wymagających szczegółowego postępowania oraz sporządzanie protokołów odbioru powierzchni,
- f) sporządzanie notatek służbowych dotyczących stanu środowiska i gatunków chronionych,
- g) wykonywanie szkiców graficzno-opisowych dla wydzieleń z cennymi składnikami ekosystemu i sporządzanie na ich odwrocie charakterystyki cennego zjawiska,
- h) współpracowanie z działem gospodarki leśnej i inżynierem nadzoru przy aktualizacji powierzchni leśnych cennych przyrodniczo i wyłączonych z użytkowania,
- i) na bieżąco aktualizowanie i gromadzenie otrzymanych z działu gospodarki leśnej karty form ochrony przyrody oraz na koniec roku kalendarzowego przekazuje ich kserokopie do biura nadleśnictwa,
- j) rzetelne wykonywanie zabiegów gospodarczych oraz ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
- k) nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa,
- l) nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- m) sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu itp.), oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.,
- n) wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego,
- o) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, wydawanie drewna i innych produktów nieдрzewnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także z upoważnienia nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- p) zabezpieczenie produktów i racjonalne wykorzystanie materiałów używanych przy pracach gospodarczych,
- q) prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjnej dotyczącej udostępniania lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
- r) wykorzystywanie oprogramowania udostępnionego przez Nadleśnictwo w formie „Biuurka leśniczego” do planowania i realizacji zadań gospodarczych,

5. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego, zobowiązany jest do wykonywania zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, a w szczególności do:
  - a) systematycznego obserwowania lasu i innego powierzonego mienia na terenie Leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
  - b) niezwłocznego zgłaszania każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do posterunku straży leśnej – niezależnie od przekazanego zawiadomienia, potwierdzają zgłoszenie pisemnym meldunkiem,
  - 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.
6. Leśniczy, któremu powierzono prowadzenie szkółki oprócz zadań przewidzianych dla pozostałych leśnictw, odpowiedzialny jest za całość spraw związanych z prowadzeniem szkółki gospodarczej, wykonując bądź nadzorując wszystkie czynności techniczno – gospodarcze i ochronne w zakresie produkcji szkółkarskiej, polegającej m. in. na przygotowaniu odpowiedniej jakości i ilości materiału sadzeniowego do prac odnowieniowych i zalesieniowych na potrzeby własne i innych jednostek LP oraz sprzedaż, przy zachowaniu zasad selekcji i innych unormowań w tym zakresie.
7. Leśniczy odpowiada za powierzone mienie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowych leśniczego określa imienny zakres czynności.
9. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
10. 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.
11. Podleśniczy odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenie lub zaginięcia.
12. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa imienny zakres czynności.

## § 21

**Jednostka do zadań szczególnych Silvarium (ZGZ)** – kierowana przez kierownika Silvarium(NGZ) podlega nadleśniczemu.

1. Do zadań Silvarium należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac w szczególności dotyczących:
  - a) Realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem: „Silvarium”, Galerii na skraju Puszczy oraz Ośrodka rehabilitacji dzikich ptaków i ssaków „Przytulisko”.
  - b) Realizacji zadań w zakresie koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z zakresu swego działania.
  - c) Edukacji leśnej oraz zagospodarowania turystycznego lasu i udostępniania obszarów leśnych.
  - d) Promocji leśnej.
  - e) Zarządzaniem stadem wolnościowym żubrów.
  - f) Wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej PGL LP” – pełnienie funkcji rzecznika prasowego Nadleśnictwa.
  - g) Udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie.
  - h) Prowadzenie kroniki Nadleśnictwa, obsługa facebooka, instagrama oraz współpraca w prowadzeniu strony internetowej.
2. Pracownicy Silvarium ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników Silvarium określają imienne zakresy czynności.

## § 22

1. Ewidencja sprzedaży w nadleśnictwie prowadzona jest przy pomocy kas fiskalnych.
2. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w ustawie o lasach, przysługuje również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

## **Rozdział V Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.**

## § 23

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Zapis ten nie dotyczy zagadnień BHP, które podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie te 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 Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko pracy.
5. 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.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom szczegółowy zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
7. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

#### § 24

1. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych i składnic akt w LP.
2. Czynności kancelaryjne, w tym m. in. przyjmowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownym zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze Nadleśnictwa Krynki.
4. Terminy załatwiania spraw nie mogą przekraczać uregulowań zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub innych przepisów obowiązujących w danej sprawie.
5. Pracownik, do którego wpływa bezpośrednio mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest zarejestrować wpływ w EZD.
6. Pracownicy biura nadleśnictwa obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
7. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 25

1. Osoba zastępująca pełni powierzone obowiązki wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
3. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
4. W przypadku nieobecności pracowników wzajemnie się zastępujących, zastępstwo każdorazowo wyznacza nadleśniczy.
5. Zastępstwa poszczególnych pracowników określone są w imiennych zakresach czynności pracowników.

## § 26

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa, uprawnieni są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego inni pracownicy nadleśnictwa w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwa udzielają:
  - Nadleśniczemu – dyrektor RDLP,
  - Pozostałym pracownikom – nadleśniczy
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.2 przechowują pracownicy prowadzący sprawy, a 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 w Białymstoku.

## § 27

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę posiadającą pełnomocnictwo z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
  - c) pism i dokumentów, do podpisania których z mocy przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia umocowane zostały inne osoby.

## § 28

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

## § 29

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Wykaz dokumentów, zakres i termin wykonania kontroli dokumentów określa schemat obiegu dokumentów, który stanowi załącznik do Regulaminu kontroli Wewnętrznej.
3. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumencie tej operacji.

## § 30

1. Obsługę prawną nadleśnictwa prowadzi usługowo kancelaria radcy prawnego w trybie i na zasadach określonych umową oraz właściwymi przepisami.
2. Zaciągnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydania aktu o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) wzory umów zawieranych przez nadleśnictwo,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) odmowa uznania zgłoszenia roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - i) inne zadania, których zakres nie pozostaje w sprzeczności z Ustawą o radcach prawnych.
3. Każdy z pracowników ma prawo do porad i konsultacji z radcą prawnym w zakresie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

### § 31

1. W zależności od potrzeb odbywają się w nadleśnictwie narady gospodarcze organizowane na wniosek nadleśniczego lub jego zastępcy.
2. Przebieg narady jest protokołowany, a ustalenia i wytyczne mają moc obowiązującą.

### § 32

1. Pracownicy nadleśnictwa mogą uczestniczyć w służbowych wyjazdach krajowych i zagranicznych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego/wniosku wyjazdowego, zatwierdzonego przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego oraz nadleśniczemu przez głównego księgowego.
2. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w SILP WEB.
3. Pracownicy nadleśnictwa dokonują rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

### § 33

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawianiem ich do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy.

### § 34

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa regulaminu pracy sprawują bezpośredni przełożeni.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki administratora systemu.
5. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o politykę bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych nadleśnictwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego.

6. Do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzeniu danych do SILP uprawnione są osoby upoważnione przez nadleśniczego (załącznik nr 4 do Regulaminu).
7. Za prawidłowe funkcjonowanie, administrowanie i redakcje Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada pracownik, któremu powierzono te obowiązki.
8. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
9. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi zwolnionemu dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
10. Pracownikowi zatrudnionemu natomiast nadaje dostęp do zasobów informatycznych i sieci LAN i WAN, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami

#### § 35

1. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje robocze do załatwienia konkretnych spraw.
2. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może stworzyć spośród podległych pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
3. Nadleśniczy, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdza skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia spraw, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczania pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
4. W uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej do prac zespołu zadaniowego, o którym mowa w pkt 1 mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

### **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

#### § 36

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności – zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w biurze Nadleśnictwa Krynki w Poczopku w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.00, a gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy – w następnym dniu roboczym.
2. Za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Krynki odpowiada stanowisko ds. pracowniczych. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Sekretariacie Nadleśnictwa Krynki.

#### § 37

1. Wszystkie bieżące postanowienia istotne dla prowadzenia działalności nadleśnictwa uregulowane są zarządzeniami i decyzjami nadleśniczego.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

3. Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego następują na piśmie, w formie zarządzenia.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.

§ 38

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

Załącznik Nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Krynki

Załącznik Nr 2 – wykaz leśnictw

Załącznik Nr 3 – regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych SILVARIUM

Załącznik Nr 4 – wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Krynki  
Grzegorz Dwerakowski  
22.01.2026

*[Three handwritten signatures in blue ink]*