

Zarządzenie Nr 17/2023

Nadleśniczego Nadleśnictwa Dretyń
z dnia 22.08.2023 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dretyń
NK.012.1.2023

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu PGL LP oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dretyń stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych dostosują organizację i zakres działania podległych komórek do postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 35/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Dretyń z dnia 24.11.2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Dretyń (znak NK.012.5.2021).
2. Zarządzenie Nr 30/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Dretyń z dnia 10.10.2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Dretyń (znak NK.012.2.2022)

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. RDLP w Szczecinku
2. Pracownicy Nadleśnictwa - elektronicznie

Pracownicy Nadleśnictwa Dretyń
Powiat Szczecinek
10-000



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Dretyń

Szymon Naleźny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DRETYŃ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dretyń zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa:

- 1) postanowienia ogólne, w tym dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) organizację wewnętrzną,
- 3) zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ileokroć 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. **Dyrektorze Generalnym LP lub DG LP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Dretyń.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Dretyń.
6. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
7. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenie z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych
8. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
9. **PUL** – należy przez to rozumieć plan urządzenia lasu.
10. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
11. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
12. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej LP udostępniający pracownikom Nadleśnictwa zarządzenia i decyzje DG LP, dyrektora RDLP w Szczecinku, nadleśniczego Nadleśnictwa Dretyń.
13. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
14. **LMP** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy.
15. **Ochrona danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
16. **Tajemnica przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację nie podlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. 2022. 1233 z dnia 09.06.2022 r.
17. **Informacja publiczna** – należy przez to rozumieć informację określoną przez Ustawę z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022.902 tj. z dnia 27.04.2022).
18. **EZD** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiającą wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

- Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:**
1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg. planu urządzenia lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą;
 - b) ochrona lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody gleb lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie różnorodności przyrodniczej,
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,

§ 5

1. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
2. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
 - 1) **Administracyjna**, obejmująca sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami i innym majątkiem stanowiącym własność Skarbu Państwa;
 - 2) **Podstawowa**, obejmująca ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskanie z wyjątkiem skupu - drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym;
 - 3) **Ubojowa**, obejmująca pozyskiwanie z wyjątkiem skupu - żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia oraz piodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym.

§ 4

1. Nadleśnictwo Drewna jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz.U. 2023.1356 tj. z dnia 2023.07.17) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 r. nr 134 poz. 692 oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.
3. Nadleśnictwo Drewna utworzone zostało na mocy Zarządzenia Nr 38 Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 15 maja 1975 roku.

§ 3

19. **PUP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
20. Zakładowej działalności bytowej - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników przewidziane w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
21. Oświadczeniu woli - należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
22. Kompetencji pracownika nadleśnictwa - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub podpisania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub w/w pełnomocnictw.

- c) ochroną gleb i terenów, szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochroną wód powierzchniowych i głębinowych,
 - e) produkcją, na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym.
 3. Przygotowanie, prowadzenie działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej, oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Sporządzanie planu finansowo-gospodarczego dla Nadleśnictwa.
 5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej.
 6. Prowadzenie działań promujących Lasy i leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
 7. Prowadzenie spraw związanych z doбором i kształceniem kadr, zapewnieniem im opieki socjalnej oraz zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników
 8. Prowadzenie prac z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.

II. ORGANIZACJA NADLEŚNICTWA

§ 6

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. **Biuro** nadleśnictwa w skład, którego wchodzi:

1) **działy:**

- a) Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**Z**),
- b) Dział Finansowo-Księgowy (**KF**), kierowany przez Głównego Księgowego (**K**)
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) kierowany przez Sekretarza (**S**),
- d) Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (**NS**)

2) **samodzielne stanowiska pracy,**

- a) do spraw kontroli – Inżynier nadzoru (**NN**)
- b) stanowisko ds. pracowniczych - obsługiwane przez Specjalistę ds. pracowniczych (**NK**).

2. **Leśnictwa (ZL)**

3. **Gospodarstwo nasienneo-szkółkarskie (ZS)**

§ 7

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, w tym:
 - a) Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swego działania.
 - b) Realizuje plan urządzenia lasu.
 - c) Ustala organizację nadleśnictwa w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
 - d) Udziela pomocy właścicielowi lasu, na jego wniosek poprzez doradztwo w zakresie gospodarki leśnej.
3. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, w tym ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Kompetencje Nadleśniczego regulują zapisy art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
6. Nadleśniczy realizuje przypisane Mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

7. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego
 - b) Główny księgowy
 - c) Inżynier Nadzoru
 - d) Sekretarz nadleśnictwa
 - e) Starszy strażnik leśny pł Komendanta Posterunku Strazy Leśnej, prowadzący jednocześnie sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych
 - f) Stanowisko ds. pracowniczych
 - g) Wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy nadleśnictwa w zakresie prowadzonych spraw dotyczących:
 - stanowisko w zakresie obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - obronności i ochrony informacji niejawnych,
 - pełnomocnik udodo w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL LP.
2. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami
3. Leśniczowie, podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczcy i robotnik przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Strażnik leśny wchodzący w skład Posterunku Strazy Leśnej podlega starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Post. Strazy Leśnej.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 9

- Upoważnienia do składania oświadczeń woli.
1. W stosunkach prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP – uprawnień do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa są:
 - a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego:
 - w zakresie spraw przekazanych zgodnie z regulaminami wewnętrznymi,
 - w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa w okresie (nieobecnosci) czasowego zastępowania Nadleśniczego,
 - c) Pozostali pracownicy Nadleśnictwa, - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa /upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.
 2. Pełnomocnictwa / upoważnienia udzielane są przez Nadleśniczego.
 3. Udzielone pełnomocnictwa przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych.

§ 10

1. W razie nieobecnosci Nadleśniczego praca nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecnosci Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi, w czasie jego nieobecnosci zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa. Osoba zastępująca pełni powierzona funkcję wyjątkowo w czasie nieobecnosci Nadleśniczego.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. W razie jednoczesnej nieobecnosci Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego – Nadleśniczego zastępuje Główny Księgowy.
4. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecnosci, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Zastępcę Nadleśniczego, w razie konieczności zastępuje Inżynier Nadzoru.
6. Inżyniera Nadzoru, w razie konieczności zastępuje Zastępca Nadleśniczego.

§ 11

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada podporządkowania, stosownie do której pracownik podlega przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym, odpowiada za ich wykonanie, odpowiednio do powierzonego zakresu czynności.
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. Po otrzymaniu polecenia sprzecznego z prawem, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie, a w przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania.
4. Jeżeli pracownik oddelegowany jest do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnienia funkcji służbowych od osoby kierującej komórką organizacyjną, do której został oddelegowany.
5. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi, na podstawie podziału zadań określonego w regulaminie organizacyjnym ustalają dla podległych pracowników szczegółowe zakresy czynności, które zatwierdza Nadleśniczy. Zakresy czynności wręczane są pracownikom na piśmie za pokwitowaniem i załączane do akt osobowych.
6. Procedury nadania uprawnień do systemu informatycznego oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych regulują unormowania wewnętrzne.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
8. Zmiany na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną następują przekazaniem i przejściem powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym.
9. Przekazanie przejście odbywa się na podstawie i na zasadach zawartych we właściwym zarządzeniu Nadleśniczego.

§ 12

1. Właściwości działów organizacyjnych do załatwiania spraw, wynikają z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień i pełnomocnictw otrzymanych od Nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy ze sobą i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o którym mowa w ust. 2 niniejszego regulaminu polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych działów, stanowisk, leśnictw.
4. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonywania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
5. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecane do wykonywania odrębną decyzją Nadleśniczego.
6. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy może tworzyć grupy robocze spośród pracowników nadleśnictwa. W przypadku utworzenia wyżej wymienionej grupy, nadleśniczy drogą zarządzenia lub decyzji wyznacza przewodniczącego grupy, ustalając jego skład, określa zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczania oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu grupy.
7. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym lub pracownikom zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw, będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 13

1. W Nadleśnictwie Dretyń czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych pionów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Dretyń oraz instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, opracowywana i uaktualniana przez głównego księgowego.
2. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Dretyń. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego lasy Państwowe oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego lasy Państwowe.

§ 15

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP Nadleśnictwa oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji.
3. Funkcje redaktora zatwierdzającego pełni pracownik wyznaczony przez nadleśniczego, a administrator strony wyodrębnionej BIP nadleśnictwa pracownik ds. informatyki.
4. Prowadzenie kontroli BIP powierza się Zastępcy Nadleśniczego.
5. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego, zatwierdzającego oraz administratora strony określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie ustalenia zasad udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.

§ 14

2. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją określa Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Dretyń i wykonywania zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Dretyń.
 3. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.
 4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz, podpisana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub jego zastępcę, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
 5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Sprawy czerwone w formie papierowej, sprawy zielone za pośrednictwem systemu EKD.
 6. Pisma i dokumenty wychodzące z Nadleśnictwa w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego lub adwokata, wykonującego usługi na rzecz Nadleśnictwa.
 7. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy będące do nich skierowane przesyłają natychmiast do dysponującego rozdziałem spraw lub do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
 8. Dokumenty księgowe – rachunki, faktury noty księgowe przekazywane są do działu księgowości, która je ewidencjonuje oraz nadzoruje dalsze załatwienie.
- podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w

4. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa obowiązująca instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
5. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 16

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy obsługi prawnej Kancelaria Adwokacka lub Kancelaria Radcy Prawnego.
2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
 - a) Udzielanie porad prawnych, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
 - b) Występowanie w charakterze pełnomocnika Nadleśniczego lub Nadleśnictwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - c) Opracowanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
 - d) Nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego lub adwokata wymagają m. in. sprawy obejmujące:
 - 1) wydania wewnętrznego aktu prawnego /zarządzenia lub decyzji/,
 - 2) indywidualne, złożone pod względem prawnym,
 - 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) Inne dokumenty w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym.
4. Podpisane (paraflowane) dokumentów lub draftu dokumentu przez radcę prawnego lub adwokata bez pisemnego wniesienia uwag uznaje się za pozytywną ocenę dokumentu/sprawy pod względem prawnym.

§ 17

IV. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Zadania kierowników działów

Kierownicy działów organizują, koordynują i nadzorują pracę podległych pracowników w kierowanych działach poprzez:

1. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, dostępności do baz danych SILP, upoważnień dla zakresu przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz prowadzenia szkoleń i instruktaży w zakresie przypisanych zagadnień, w tym instruktaży stanowiskowych.
3. Organizowanie pracy podległych pracowników oraz udzielania wskazówek dotyczących sposobu realizacji przydzielonych zadań.
4. Kontrolowanie jakości i terminowości załatwiania poszczególnych spraw.
5. Realizowanie zadań w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, ochrony mienia LP ochrony przeciwpożarowej, bhp, ochrony przyrody.
6. Wnioskowanie w sprawach kadrowych, zatrudniania, zwalniania, karania, nagradzania podległych pracowników.

2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Współpraca z innymi działami przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
3. Prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, w tym prowadzenia i ewidencji spraw, gromadzenia i odpowiedniego przechowywania akt, dokumentów i korespondencji

- oraz terminowe przekazywania akt do składnic EZD, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Merytoryczna ocena wszystkich dowodów księgowych dotyczących płatności związanych z właściwością danego działu.
 5. Przedstawienie propozycji o przeprowadzeniu kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym lesnictwie.
 6. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
 7. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji publicznej, informacji o środowisku.
 8. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia, jak też obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
 9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i planów z zakresu działania komórki.
 10. Przeprowadzenie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
 11. Przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
 12. Uzgodnienie z nadleśniczym, organizacją wewnętrzną i spotkań z jego udziałem.
 13. Zgłoszenie uwagi dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia, przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - d) naruszenia innych obowiązków przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

§ 18

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu należy:
 - a) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją koordynacją i nadzorem prac w zakresie lasienictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania i udostępniania lasu,
 - b) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna i użytków ubocznych, rotacją drewna oraz rejestracją w SILP umów sprzedaży drewna i nadzór nad ich realizacją,
 - c) Prowadzenie i nadzór spraw dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - d) Obsługa leśnej mapy numerycznej – LMN,
 - e) Nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
 - f) Przygotowanie materiałów do opracowania przetargów na usługi w zakresie gospodarki leśnej w trybie zamówień publicznych.
 - g) sporządzenie faktur, faktur korygujących dotyczących sprzedaży usług, materiałów, towarów z zakresu działania działu.

2. **Dział Finansowo-Księgowo (KF)** kierowany jest przez Głównego księgowego. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji należności, w tym:
 - a) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, ewidencja dokumentów prowadzona zgodnie z obowiązującymi zasadami – polityka rachunkowości i obowiązującym planem kont, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - b) Terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań oraz uczestniczenie w rozliczaniu środków pozyskiwanych z dotacji zewnętrznych,
 - c) Prowadzenie obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa. Prowadzenie kasy nadleśnictwa. Prowadzenie księgowości i obsługi finansowej KZP przy nadleśnictwie.

- d) Prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym i ewidencją drewna. Koordynowanie sprzedaży drewna, sporządzanie faktur, faktur korygujących, pobrań, deputatów dotyczących sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych oraz rozliczanie reklamacji,
- f) Naliczanie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz prawidłowość naliczania podatków i składek ZUS, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z budżetem, GDLP, RDLP, urzędem skarbowym, urzędami gmin i ZUS. Prawidłowe i właściwe ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa,
- g) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi wynikającymi z obowiązującego systemu finansowego Lasów Państwowych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych,
- h) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej oraz regulaminu kontroli wewnętrznej,
- j) Koordynowanie systemu EZD,
- k) Prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałów w przerobie, materiałów chemicznych,
- l) Wycena i rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- m) Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników nadleśnictwa na życie i ubezpieczeniem zdrowotnym,
- n) Prowadzenie spraw związanych udzielaniem pomocy finansowej pracownikom nadleśnictwa w nabywaniu prywatnych samochodów, motocykli, motorowerów, używanych również do celów służbowych.

3. Dział Administracyjno- Gospodarczy (SA) kierowany jest przez Sekretarza.

Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w tym:

- a) Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, przygotowaniem i obsługą narad,
- b) Prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych, związanych z naprawami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- c) Prowadzenie spraw dotyczących transportu i jego ewidencji,
- d) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem,
- e) Realizowanie zadań związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
- f) Naliczanie podatku od nieruchomości,
- g) Prowadzenie tabel umorzeniowych, obliczanie amortyzacji posiadanego majątku,
- h) Przygotowanie materiałów i prowadzenie spraw związanych z zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług,
- i) Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnicy akt,
- j) Prowadzenie magazynu Nadleśnictwa,
- k) Prowadzenie zaopatrzenia, w tym dla pracowników nadleśnictwa w umundurowanie, odzież roboczą i ochronną, środki czystości oraz posiłki profilaktyczne i napoje,
- l) Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali i BIP.
- m) Prowadzenie rejestru faktur w EZD, centralnego rejestru umów oraz ewidencji decyzji i zarządzeń Nadleśniczego,
- n) Sporządzanie faktur, faktur korygujących dotyczących sprzedaży usług, materiałów, towarów z zakresu działu administracyjno-gospodarczego,
- o) Ewidencja i wycena posiadanego majątku,
- p) Planowanie kosztów i przychodów z zakresu zadań dla działu,
- q) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działu,
- r) Prowadzenie spraw dotyczących produktów, opakowań i odpadów (BDO),
- s) Prowadzenie spraw dotyczących integracji, rozliczaniem imprez pracowniczych,

4. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez st. Straznika leśnego p.f. komendanta.

1. Do zadań Posterunku należy:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia środowiskiem leśnym,
 - b) Zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkódnictwa leśnego,
 - c) Prowadzenie sprawozdań w/w zakresie,
 - d) Prowadzenie magazynu broni,
 - e) Prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i ochrony informacji,
 - f) realizacja zadań wynikająca z zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie funkcjonowania Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego w PGL LP.
2. Starszy strażnik leśny pełni funkcję Pełnomocnika ds. udodo, który realizuje zadania w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw, prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrzny dokumentację związaną z przetwarzaniem tych danych. Pełnomocnik w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 19

V. CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

Zastępca nadleśniczego (Z)

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.

Zastępca Nadleśniczego nadzoruje, koordynuje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika administracji publicznej). Prowadzi i koordynuje sprawy związane z zamówieniami publicznymi.

1. Zastępca Nadleśniczego wykonuje między innymi następujące zadania:
 - a) odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonawstwa zadań w zakresie gospodarki leśnej,
 - b) obowiązkowo wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania im poleceń służbowych,
 - c) kieruje stanowiskami pracy do spraw gospodarki leśnej.
2. W szczególności jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) organizowanie i pełne realizowanie zadań wynikających z planu urządzenia lasu,
 - b) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - c) prowadzenie całospraw selekcyjnych i nasienictwa leśnego,
 - d) ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkodliwej, jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkodliwą,
 - e) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności i terminów wykonywania tych prac,
 - f) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - h) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - i) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - j) organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych, na zasadzie najwyższej opłacalności.

- k) naliczaniem podatków lokalnych w tym podatku leśnego i rolnego,
- l) prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy,
- m) działania zmierzające do prawidłowego wykorzystywania produkcyjnych środków trwałych Nadleśnictwa,
- n) nadzorowanie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydierżawionych przez Koła łowieckie, i w OHZ ZG PZŁ,
- o) Prowadzi, nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- p) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
- q) wprowadzenie do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia,
- r) prowadzenie spraw, wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez Wojewodę lub Starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego,
- s) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- t) sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie zadań gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej,
- u) zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

Szczegółowe karty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

§ 20

Inżynier Nadzoru (NN)

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, kontroluje prawidłowość wykonywania w Nadleśnictwie czynności gospodarczych, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. W szczególności jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - 1) Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości wykonywania w leśnictwach, ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawienie stosownych wniosków z tego zakresu, a w tym:
 - a) Sprawdzanie pod względem merytorycznym /w całości lub w jego części w zależności od potrzeb, po zasięgnięciu opinii zastępcy nadleśniczego/ rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczego dokumentacji prac – ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych /tryb sprawdzania zgodności stawek płacowych ustala Nadleśniczy/,
 - b) Uczestniczenie w odbiorach prac i robót w ramach komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
 - c) Kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją,
 - d) Kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż.
 - e) Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
 - f) Wspólnie z właściwymi sekcjami uczestniczenie w pracach związanych z zamówieniami publicznymi na roboty i usługi,
 - g) Współpracowanie z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych,
 - h) Realizowanie zadań w zakresie edukacji leśnej,
3. Organizowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji okresowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną oraz pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - a) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących przebiegu inwentaryzacji rocznej,
 - b) Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.

4. Zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- Szczegółowa karta zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru znajduje się w aktach osobowych.

§ 21

Główny księgowy (K)

Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Wykonuje zadania w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa.

Główny księgowy realizuje następujące zadania:

1. Sprawowanie nadzoru kierowniczego nad pracą służby finansowo – księgowej.
2. Sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad majątkiem firmy, gospodarką pieniężną, dowodami księgowymi.
3. Sprawowanie kontroli bezpośredniej lub pośredniej poprzez podległy zespół pracowników w zakresie nadzorowanych funkcjonalnie oddziałów pracy.
4. Prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawnymi.
5. Opracowanie projektów dokumentacji wewnętrznej, w tym między innymi instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów, instrukcji obrotu pieniężnego, instrukcji inwentaryzacyjnych i regulaminu kontroli wewnętrznej.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i planów finansowo – gospodarczych zgodnie z wymaganiami przepisami ogólnymi wynikającymi z obowiązującego systemu finansowego Lasów Państwowych.
7. Opracowanie informacji, raportów i analiz ekonomicznych na użytek wewnętrzny Nadleśnictwa.
8. Zatrzymanie całości spraw związanych z egzekucją należności wewnątrz – branżowych i zewnętrznych oraz innymi rozliczeniami wewnętrznymi.
9. Przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskania środków ze scentralizowanej amortyzacji i rezerwy Funduszu Leśnego.
10. Bieżąca znajomość przepisów finansowych, podatkowych i ich prawidłowe zastosowanie i przestrzeganie.
11. Badanie na bieżąco i okresowo płynności finansowej Nadleśnictwa.
12. Monitorowanie stanu i przepływów środków pieniężnych, wszelkich płatności i wydatków kosztowych oraz nakładów Nadleśnictwa.
13. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą finansową Nadleśnictwa.
14. Wyegzekwowanie właściwego obiegu dokumentów jak i ich sprawdzenia merytorycznego, rodzaje skutki finansowe.
15. Sprawuje nadzór nad innymi podsystemami SILP w zakresie uzgodnień finansowo – księgowych oraz podatkowych.
16. Zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

Szczegółowe karty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

§ 22

Sekretarz Nadleśnictwa (S)

Sekretarz Nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną i gospodarczą Nadleśnictwa, związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, w tym:

1. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa.

2. Prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych, naprawami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
3. Prowadzenie spraw dotyczących transportu i jego ewidencji.
4. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem.
5. Realizowanie zadań związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli.
6. Naliczanie podatku od nieruchomości.
7. Przygotowanie materiałów i prowadzenie spraw związanych z zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług.
8. Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnicy akt.
9. Prowadzenie magazynu Nadleśnictwa.
10. Prowadzenie zaopatrzenia, w tym dla pracowników nadleśnictwa w umundurowanie, odzież roboczą i ochronną, środki czystości oraz posiłki profilaktyczne i napoje.
11. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali i BIP.
12. Zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

Szczegółowe karty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

§ 23

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Prowadzi całokształt spraw kadrowych pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie.
2. Załatwia sprawy związane z zatrudnieniem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem karaniem pracowników.
3. Organizuje szkolenia pracowników.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy przez pracowników Nadleśnictwa.
5. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy Nadleśnictwa.
6. Organizuje różne formy świadczeń socjalnych na rzecz pracowników oraz śledzi wykorzystanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
8. Załatwia sprawy rentowe i emerytalne pracowników.
9. Prowadzi sprawy związane z opieką medyczną pracowników – badania wstępne, okresowe i kontrolne.
10. Wykonuje obowiązki administratora portalu sprawozdawczego.
11. Wprowadza informacje wytwarzane na swoim stanowisku podlegające upublicznieniu na wyodrębnionych stronach.
12. Koordynuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych we współpracy z firmą świadczącą usługi w tym zakresie
13. Zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

Szczegółowa karta zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności specjalisty ds. pracowniczych znajduje się w aktach osobowych.

1. Prowadzenie, integrowanie i łączenie działań dotyczących selekcji, nasilenictwa, zbioru, przechowywania nasion i szyszek, przysposobienie nasion do wysiewu.
2. Produkcja i przechowywanie sadzonek.

Leśniczy ds. nasilenictwa i szkółkarstwa (ZS)

§ 26

- Szczegółowe karty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.
1. Leśniczy jest również zobowiązany do:
 - a) pomocy właścicielom lasów,
 - b) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony,
 - c) zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkódnictwa leśnego,
 - d) ochrony lasów przed szkódnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkódnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 3. Pomocniczym pracownikiem leśniczego w leśnictwie jest Podleśniczy.
 4. Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej oraz stosunek służbowy podleśniczych określają właściwe zakresy czynności.
 5. Leśniczy i podleśniczy na podstawie otrzymanych upoważnień od Nadleśniczego prowadzą sprzedaż detaliczną drewna oraz ewidencjonuje tę sprzedaż na kasach rejestrujących.
 2. Leśniczy kieruje leśniczym, zgodnie z powierzonym zakresem czynności i obowiązków, który odpowiada jednoodosobowo przed Zastępcą Nadleśniczego, za prawidłowe zagospodarowanie, ochronę lasu, w tym również za ochronę przeciwpożarową oraz ochronę przyrody.
 1. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Leśnictwa (ZL)

§ 25

- Szczegółowe karty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności st. strażnika leśnego i Komendanta Posterunku Straży Leśnej i podległego mu pracownika znajdują się w aktach osobowych.
1. Starszy strażnik leśny i Komendanta Posterunku Straży Leśnej kieruje Posterunkiem Straży Leśnej w Nadleśnictwie, jest on przełożonym strażnika leśnego.
 2. Do podstawowych obowiązków St. strażnika leśnego i Komendanta Posterunku SL należy:
 - a) analiza stanu zagrożenia szkódnictwem leśnym,
 - b) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkódnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
 - c) prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw sadowych oraz sporządzanie sprawozdań,
 - d) prowadzenie magazynu broni,
 - e) współpraca z policją w zakresie zapobiegania i ścigania szkódnictwa leśnego.
 3. Starszy strażnik leśny i Komendanta Posterunku SL zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkódnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkódnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
 4. Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkódnictwa leśnego i uprawnień strażników leśnych określają odrębne przepisy.
 5. Prowadzi sprawy obronności i informacji niejawnych.

§ 24

3. Usprawnienie procesów technologicznych produkcji materiału sadzeniowego.
4. Zabezpieczenie produkcji – sadzonek potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio- i abiotycznymi.
5. Prowadzenie spraw w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego.
6. Zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
7. Prowadzenie obrotu magazynowego środków chemicznych..

Szczegółowa karty zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego ds. nasiennictwa i szkółkarstwa znajduje się w aktach osobowych.

§ 27

Pracownik ds. obronnych oraz informacji niejawnych

W Nadleśnictwie prowadzone są sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych. Całokształt spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronności powierzono st. strażnikowi leśnemu pf Komendantu Posterunku Straży Leśnej, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i wykonuje nw. obowiązki:

1. Realizacja zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, przepisów dotyczących tajemnicy przedsiębiorstwa, opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie i nadzorowanie jego realizacji, załatwianie spraw związanych z nadaniem poświadczenia bezpieczeństwa dla wytypowanych pracowników w związku z dostępem do informacji niejawnych.
2. Prowadzenie kancelarii niejawnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 28

Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

Całokształt spraw dotyczących bhp realizuje wyznaczony pracownik

1. Pracownik w zakresie bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań pracownika ds. bhp należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - a. Ogólny nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Nadleśnictwie, zbieranie i kompletowanie informacji na temat stanu bezpieczeństwa, zgłaszanie nadleśniczemu i innym odpowiedzialnym pracownikom stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładanie propozycji i wniosków w sprawie ich wyeliminowania,
 - b. Opracowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących bhp,
 - c. Udział w dochodzeniach powypadkowych, sporządzanie i zapoznavanie poszkodowanych z protokołami powypadkowymi,
 - d. Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej bhp (m. in. wypadków przy pracy, chorób zawodowych, zagrożeń, szkoleń bhp),
 - e. Udział w społecznych przeglądach warunków pracy,
 - f. Opracowanie i realizacja planów poprawy warunków pracy,
 - g. Ocena przydatności sprzętu i odzieży roboczej oraz narzędzi z punktu widzenia bhp,
 - h. Ocena, dokumentowanie oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym przy określonych pracach,
 - i. Współdziała z Państwową Inspekcją Pracy, Społecznym Inspektorem Pracy oraz związkami zawodowymi, stanowiskiem ds. pracowniczych w działaniach na rzecz poprawy poziomu bezpieczeństwa oraz zapewnienia opieki lekarskiej i zapewnienia ciągłości szkoleń bhp.

1. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników i komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.
2. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa w szczególności z Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Szczególną ochroną otoczone są dane SILP, stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa oraz inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo firmy.
4. Dostęp do oprogramowania użytkowego i danych SILP nadleśnictwa posiadają pracownicy, zgodnie z uprawnieniami zatwierdzonymi przez kierownika jednostki.
5. Każdy użytkownik systemu informatycznego zobowiązany jest do przestrzegania aktualnego zarządzenia w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz podpisania stosownego oświadczenia.

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu sprawują wyznaczeni przez nadleśniczego administratorzy systemu.
2. Do zadań administratora SILP należy:

- 1) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- 2) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:

- a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
- b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
- c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web.
- 3) Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. ESD, BIP, Microsoft Exchange itd.,
- 4) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
- 5) Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. server backup'u, server aktualizacji produktów firmy Microsoft itp.,
- 6) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posiadowanymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP,
- 7) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieć lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu billingowego.

- 8) Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie Leśnictwa:

- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych.
- 9) Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
 - 10) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
 - 11) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
 - 12) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
 - 13) Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

§ 31

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa w którego zakresie znajdują się zagadnienia objęte SILP zobowiązany jest do:
 - 1) Opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
 - 2) Prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - 3) Terminowego wprowadzenia dokumentów do SILP,
 - 4) Zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
2. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
3. Użytkownicy SILP zobowiązani są do przeciwdziałania dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowania działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 2) ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) do ochrony lasów przed szkódnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkódnictwa leśnego, zgodnie z posiadanyimi uprawnieniami.

§ 33

Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadanie nie objęte niniejszym regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżącej będącej w gestii innych stanowisk pracy, jeżeli wymaga tego interes Nadleśnictwa.

§ 34

1. Wszelkie kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy ogólne w tym:
Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.

§ 35

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

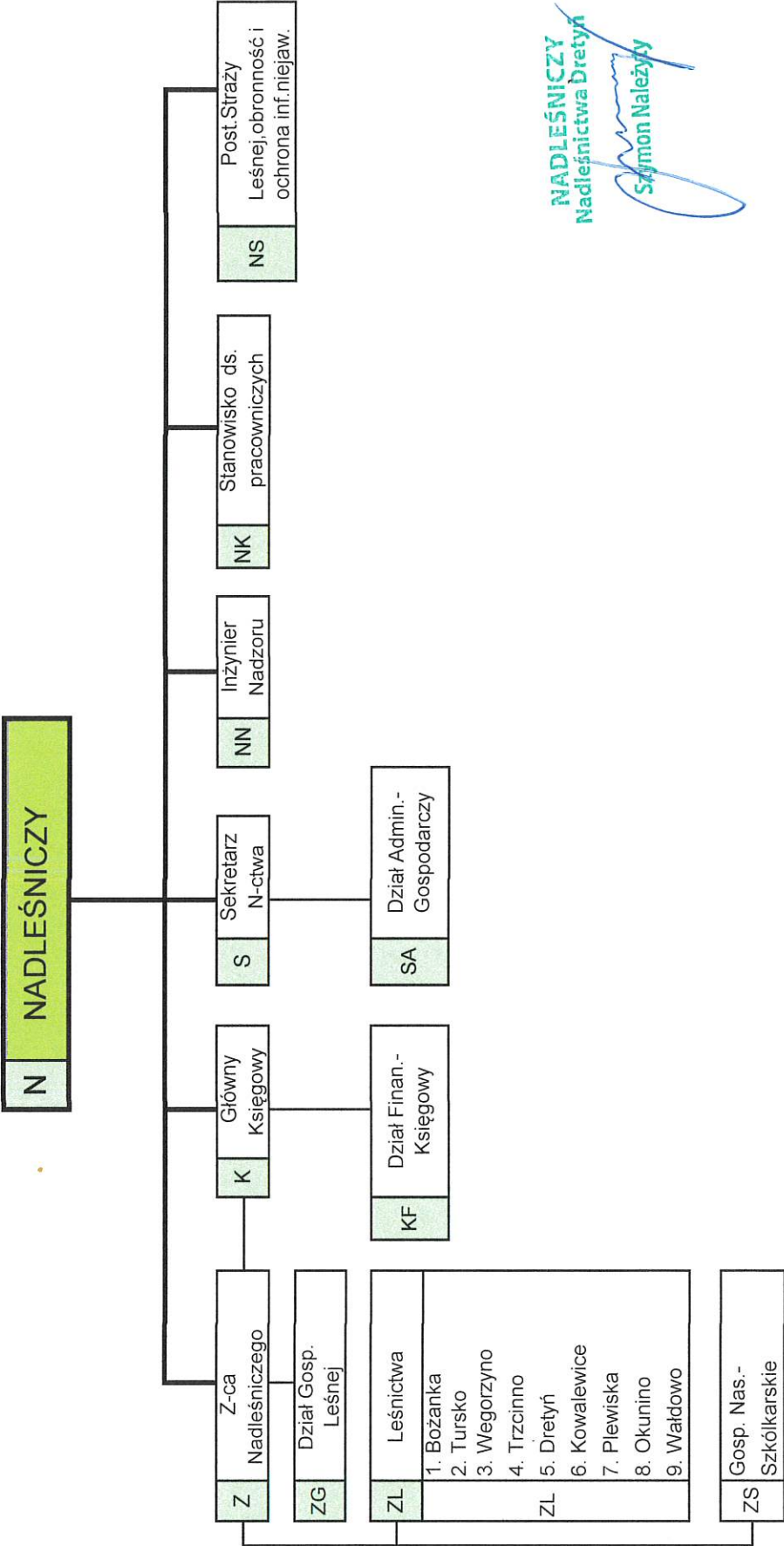
§ 36

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
Załącznik nr 2 – Wykaz leśnictw,
Załącznik nr 3 – Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Drewny
Szymon Należyty

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DRETYŃ



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Dretyń
Szymon Należyty

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego
Nadleśnictwa Dretyń
z dnia 22.08.2023 r

Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Dretyń

<i>LP</i>	<i>Nazwa leśnictwa</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefon</i> <i>1) stacjonarny</i> <i>2) komórkowy</i>
1.	Bożanka	Dretyń 19A 77-200 Miastko	1) 59 858 1561 2) 533 214 438
2.	Tursko	Dretyń 72 77-200 Miastko	1) 59 858 1666 2) 533 214 675
3.	Węgorzyno	Darnowo 26 77-230 Kępice	1) 59 858 3835 2) 600 028 746
4.	Trzcinno	Łosośniki 1 77-200 Miastko	1) 59 857 2747 2) 694 477 473
5.	Dretyń	Dretyń 40 77-200 Miastko	1) 59 858 1674 2) 600 028 749
6.	Kowalewice	Kowalewice 3/1 77-200 Miastko	1) 59 857 9108 2) 533 213 910
7.	Plewiska	Dretyń 107 77-200 Miastko	1) 59 858 1623 2) 533 212 639
8.	Okunino	Węgorzyno 10 77-200 Miastko	1) 59 857 2407 2) 600 028 742
9.	Wałdowo	Kwisno 4 77-200 Miastko	2) 533 215 249
10.	Gospodarstwo Nasiennie-szkółkarskie	Dretyń, Gosp. Nasiennie-Szkółk. 77-200 Miastko	2) 600 028 751

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Dretyń

Szymon Należyty

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

1. Wojciech Bagan
2. Kazimiera Gajewska
3. Monika Geleta
4. Elżbieta Graf-Maciukiewicz
5. Iwona Kubiak
6. Tomasz Kamaszyn
7. Witold Konieczny
8. Anna Motyl
9. Szymon Należyty
10. Piotr Onufrak
11. Teresa Polasik
12. Justyna Sawicka
13. Iwona Szydłowska
14. Łukasz Szydłowski
15. Monika Śmietana
16. Katarzyna Tandecka-Melchert
17. Karolina Zefert

Osoby upoważnione do używania funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz tworzonych automatycznie pozycjach planu dla cięć przygodnych w celu automatycznego importowania i globalowania ROD z rejestratora:

1. Andrzej Górnowicz
2. Tomasz Śmietana
3. Tomasz Turowski
4. Sławomir Mnich
5. Mirosław Krupiński
6. Dariusz Sahajdak
7. Piotr Kubarski
8. Radosław Gębusia
9. Daniel Chachura
10. Łukasz Schuetza
11. Łukasz Łycuś
12. Krzysztof Tybura
13. Marcin Krupiński
14. Arkadiusz Kosno
15. Paweł Januschewski
16. Tomasz Fryca
17. Arkadiusz Motyl
18. Michał Cyba