Załącznik

do Zarządzenia Nr 59

Nadleśniczego Nadleśnictwa

Bogdaniec

z dnia 24.09.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BOGDANIEC

Wrzesień 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bogdaniec

Spis treści

I. Postanowienia ogólne 3

II. Organizacja wewnętrzna 5

III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa 10

IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli 13

V. Zakres zadań w Nadleśnictwie Bogdaniec 13

V.1. Zadania wspólne kierowników działów 13

V.2. Zadania poszczególnych kierowników działów, działów i samodzielnych stanowisk pracy 14

Zastępca Nadleśniczego 14

Dział Gospodarki Leśnej 16

Główny Księgowy Nadleśnictwa 19

Dział Finansowo-Księgowy 21

Sekretarz Nadleśnictwa 23

Dział Administracyjno-Gospodarczy 24

Posterunek Straży Leśnej 25

Inżynier Nadzoru (NN_1) 27

Inżynier Nadzoru (NN_2) 28

Stanowisko ds. pracowniczych 30

Stanowisko ds. informatyki 32

Leśnictwo 34

Szkółka Leśna 35

VI. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych i programów współpracujących w Nadleśnictwie 36

VII. Ochrona danych osobowych 38

VIII. Postanowienia końcowe 38

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bogdaniec, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bogdaniec.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych, PGL LP, lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bogdaniec.
3. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bogdaniec.
4. Administratorze Danych Osobowych (ADO) – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bogdaniec z siedzibą przy ul. Leśnej 17, w Bogdańcu 66-450.
5. Danych osobowych – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, która można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
6. Przetwarzaniu danych osobowych – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
7. 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.

8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa: dział, samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo lub szkółkę leśną.
9. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
10. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. Koordynator – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za nadzór nad organizacją prac związanych z przebiegiem realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
12. Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 109 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 grudnia 2025 r.
13. Instrukcji w sprawie działania archiwum – należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 109 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 grudnia 2025 r.
14. Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym – należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym wraz ze zm.
15. Szkodnictwo leśne – należy przez to rozumieć bezprawne korzystanie z lasu czy pozyskiwanie produktów leśnych lub naruszanie przepisów dotyczących PGL LP, szczególnie ochrony lasów.
16. Systemie EZD lub EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, o którym mowa w Rozdziale 3. Instrukcji kancelaryjnej.
17. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
18. PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Bogdaniec działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności 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. oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP.

2. Nadleśnictwo, jako samodzielna jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo Bogdaniec działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

§ 4.

Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:

1. Realizacja zadań gospodarczych określonych w operacie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie:
   1) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
   2) ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska,
   3) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu na zasadzie najwyższej rentowności,
   4) powiększania zasobów leśnych,
   5) budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie nadleśnictwa.
2. Współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie: sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska a także edukacji leśnej społeczeństwa.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa Polskiego jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5.

1. Całokształtem działalności nadleśnictwa kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
6. Zadania obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
7. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
   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, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
   4) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
   5) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
8. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, 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 ograniczania stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna.
9. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad całością spraw związanych z zagadnieniami ekonomicznymi Nadleśnictwa.
10. Organizuje właściwe funkcjonowanie nadleśnictwa pod względem ochrony informacji niejawnych , ochrony danych osobowych i spraw obronnych.
11. W ramach nadzoru wewnętrznego kontrola wewnętrzna nadleśniczego jest sprawowana zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów nadleśnictwa, w szczególności Nadleśniczy odpowiada za:
    1) prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
    2) właściwe wykorzystanie wyników kontroli wewnętrznej (zwłaszcza Inżynierów Nadzoru) i zewnętrznej oraz kontroli społecznej oraz orzeczeń sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw,

3) badanie przyczyn powstania nadużyć w powiązaniu z wykonywaniem (funkcjonowaniem) kontroli wewnętrznej oraz ustalanie warunków umożliwiających i sprzyjających nadużyciom,
4) wyciąganie konsekwencji służbowych oraz podejmowanie działań w celu zapobieżenia powstawaniu nieprawidłowości,
5) prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, ze zwróceniem uwagi na system zabezpieczenia środków majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz powstaniem innych szkód,
6) sprawowanie bezpośredniej kontroli i nadzoru nad pracownikami bezpośrednio podległymi.

12. Nadleśniczy jest Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.
13. Nadleśniczy zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Nadleśniczy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków każdy poniedziałek, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego. Szczegóły dot. przyjmowania skarg i wniosków określa odrębne Zarządzenie.

§ 6.

1. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego. W przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, Główny Księgowy Nadleśnictwa a w przypadku nieobecności Głównego Księgowego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
2. Inżynierowie nadzoru zastępują się wzajemnie, a w razie ich jednoczesnej nieobecności w tym samym czasie, zastępstwo za nich pełni Zastępca Nadleśniczego, w razie jego nieobecności wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
3. Sekretarza Nadleśnictwa w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w zakresie czynności. W przypadku nieobecności osoby zastępującej w uzgodnieniu z nadleśniczym, inny pracownik działu.
4. Specjalistę ds. informatyki, na czas jego nieobecności zastępuje administrator innego nadleśnictwa podległego RDLP w Szczecinie, na podstawie porozumienia zawartego między kierownikami jednostek.
5. Kierownicy działów, w zakresach czynności, ustalają zastępstwa pozostałym podległym im pracowników.
6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
7.

§ 7.

1. **Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Bogdaniec stanowią:**
   1) Biuro nadleśnictwa, składające się z:
   a) działów,
   b) samodzielnych stanowisk pracy,
   2) 12 leśnictw **(ZL)**
   3) Szkółka leśna **(ZS)**
2. **W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące działy:**
   1) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego **(ZG),**
   2) Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa **(KF),**
   3) Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa **(SA),**
   4) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej **(NS).**
3. **Samodzielne stanowiska pracy:**
   1) Inżynier nadzoru **(NN_1),**
   2) Inżynier nadzoru **(NN_2),**
   3) Stanowisko ds. pracowniczych **(NK),**
   4) Stanowisko ds. informatyki **(NA).**
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępca Nadleśniczego (Z),
   2) Inżynier nadzoru (NN_1),
   3) Inżynier Nadzoru (NN_2),
   4) Główny Księgowy Nadleśnictwa (K),
   5) Sekretarz Nadleśnictwa (S),
   6) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
   7) Posterunek Straży Leśnej (NS),
   8) Stanowisko ds. informatyki (NA).

§ 8.

1. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a podleśniczy i robotnik leśny w danym leśnictwie - leśniczemu.
3. W nadleśnictwie mogą być zatrudniani pracownicy na sezonowych stanowiskach robotniczych na okres wzmożonej palności p.poż w celu obsługi Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego. Stanowiska takie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

4. Pozostałe stanowiska robotnicze, podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Nadleśnictwa.
5. Stażysta z wykształceniem wyższym i średnim podlega bezpośrednio opiekunowi stażu wyznaczonemu przez Nadleśniczego, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizacje programu stażu.
6. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Bogdaniec przedstawia **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, pracownicy nadleśnictwa mają obowiązek niezwłocznego powiadamiania właściwego nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy kierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą elektroniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ust. 1 ustawy o lasach.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego należy przede wszystkim do strażników leśnych. Uprawnienie strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.
4. Pracownicy Służby Leśnej niezależnie od szczegółowych zakresów zadań zobowiązani są do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej.
5. Pracownicy w ramach swojego zakresu dokonują kontroli merytorycznej przychodzących dokumentów oraz dokumentów wewnętrznych, co potwierdzają własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym.

III ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 10.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której, nadleśniczy kieruje i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej od kierownika danej komórki lub przewodniczącego zespołu.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na piśmie. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są pracownikom za pokwitowaniem i przekazywane są stanowisku ds. pracowniczych celem wpięcia do akt osobowych pracownika. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
7. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną). Zasady oraz sposób przekazywania stanowisk pracy (mienia Nadleśnictwa) reguluje odrębne Zarządzenie Nadleśniczego.
8. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, specjalistę ds. pracowniczych, starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej wprowadza do pracy nadleśniczy. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
9. Z chwilą podjęcia pracy, każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 11.

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

(EZD). Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Bogdaniec od dnia 03.12.2018 r. na podstawie Zarządzenia nr 71 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bogdaniec z dnia 23.11.2018 r z późn. zm**.** w sprawie zasad wprowadzenia systemu (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Bogdaniec,

2. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Bogdaniec w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 71 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bogdaniec z dnia 23.11.2018 r. z późn. zm. w sprawie w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Bogdaniec wraz ze zm.
3. Pracownicy Nadleśnictwa Bogdaniec zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Pracownicy RDLP przetwarzają dane osobowe zgodnie z poleceniem i upoważnieniem nadanym przez administratora danych osobowych.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 12.

1. Korespondencja wychodzącą na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
   1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch uprawnionych osób,
   2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa.
2. Uwierzytelnienie kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się oryginał pisma. W przypadku gdy określone procedury tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana, zgodność kopii z oryginałem potwierdza Nadleśniczy.

§ 13.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
3. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa szczegółowo regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów nadleśnictwa, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego.
4. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach operacji.

§ 14.

1.Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów państwowych,
2) przestrzegać tajemnicy służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa,
3) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i prawie autorskim,
4) przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
5) prowadzić w SILP sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi normami w przedmiotowych sprawach zgodnie z prawem dostępu,
6) prowadzić dokumentacje poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
7) dbać o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych i właściwą atmosferę pracy poprzez budowanie pozytywnych relacji z kontrahentami, klientami i współpracownikami.
8) przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniem i upoważnieniem nadanym przez ADO,
9) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i do bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania,
10) informować na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach i zagrożeniach,
11) ściśle ze sobą współpracować w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
12) współpracować ze sobą, udzielać sobie wzajem pomocy, uzgadniać stanowiska przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu oraz do zgodnego z przepisami wykorzystania powierzonego majątku, a także zabezpieczenia go przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.

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

§ 15.

Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

1) sprawy dotyczące umów i projektów umów z wyjątkiem umów o pracę oraz projektów umów opracowanych na szczeblu RDLP lub DGLP,
2) sprawy dotyczące wydania aktów o charakterze wewnętrznym w sprawach skomplikowanych prawnie,
3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia
4) inne indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.

IV UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 16.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Bogdaniec uprawniony jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Bogdaniec.
2. Do składania oświadczeń woli - na podstawie udzielonego pełnomocnictwa - może być również upoważniony Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa Bogdaniec na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwo dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, dla innych pracowników pełnomocnictwa udziela Nadleśniczy lub w przypadku jego nieobecności w pracy Zastępca Nadleśniczego.

V ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE BOGDANIEC

V.1. ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§ 17.

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych sobie pracowników a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych działów m.in. poprzez:
   a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległych pracowników,

b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich realizacji,
c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, m.in. przez planowanie szkoleń i współpracę w tym zakresie ze stanowiskiem ds. pracowniczych.
e) inicjowanie projektów oraz zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
f) zaangażowanie w proces zapewniania bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych bez względu na system i technikę ich przetwarzania oraz reagowanie na naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, zgodnie z przepisami.

2. W ramach kontroli wewnętrznej kierownicy działów zobowiązani są m.in. do:
1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, fachowości i gospodarności, podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
2) nadzorowania prawidłowości wykonywanych prac przez podległych pracowników poprzez:
-bezpośrednie sprawdzanie oraz dokonywanie ocen i analiz,
- sprawdzanie wiarygodności dokumentów poprzez kontrolę złożonych na nich podpisów i pieczątek,
- ustalanie efektywności wykonywanych zamierzeń,
- kontrolowanie dyscypliny pracy i właściwego wykorzystywania czasu pracy,
- podejmowania działań profilaktycznych w zakresie ochrony i zabezpieczania mienia,
3) kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych oraz urządzeń służbowych do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów,
4) kontrolowanie wykorzystania i zabezpieczenia urządzeń służbowych,
5) dokumentowania kontroli.

V.2. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 18.

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO

1. Kieruje całokształtem prac i sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą Leśniczych oraz Działu Gospodarki Leśnej, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności. Za prawidłowe wykonanie prac odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej Nadleśnictwa.

3. Nadzoruje realizacje działań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji.
4. W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
5. Organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności wynikających z Planu Urządzania Lasu oraz ich realizacją.
6. Sprawuje nadzór nad opracowaniem planów finansowo-gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej nadleśnictwa.
7. Inicjuje nowości i wdraża postęp techniczno-technologiczny w nadleśnictwie.
8. Zastępca nadleśniczego koordynuje zlecone prace związane z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
9. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym, związane z ochroną zasobów leśnych przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych.
10. Nadzoruje prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadana i ewidencją lasów i gruntów.
11. Wspomaga nadleśniczego w zakresie usprawnienia systemu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa. Zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów nadleśnictwa ponosi odpowiedzialność m.in. za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli pracy podległych stanowisk pracy w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów pracy, prowadzenia dokumentacji, zabezpieczenia mienia oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa. Prowadzi kontrolę całokształtu prac związanych z gospodarką leśną w nadleśnictwie (w tym również w SILP). Nadzoruje realizacje zamówień publicznych w uzgodnieniu z sekretarzem nadleśnictwa Szczegółowe zadania w tym zakresie określa regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
12. Ściśle współpracuje z Inżynierami Nadzoru.
13. Realizuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej i Inżynierami Nadzoru. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów.
14. Zadania i obowiązki w zakresie zwalczania szkodnictwa oraz ochrony mienia wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz korzysta z ochrony prawnej przewidzianej w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych na podstawie w/w instrukcji oraz ustawy o lasach z 28 września 1991 r.

15. Nadzoruje prowadzenie Portalu Leśno-Drzewnego, E-drewno.
16. Realizuje nałożone na Nadleśnictwo zadania obronne z zakresu swojego działania.
17. Nadzoruje i koordynuje ochronę przeciwpożarową w nadleśnictwie.
18. Sprawuje nadzór nad opracowywaniem planów finansowo-gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej Nadleśnictwa.

§ 19.

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Dział realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

Między innymi do zadań tego działu należy:

1) w zakresie hodowli lasu:

- koordynowanie i monitorowanie zadań z zakresu hodowli lasu,

- opracowanie planu hodowli lasu oraz monitorowanie i analizowanie wykonania planu,

- wspomaganie działań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, ochrony bioróżnorodności biologicznej, przebudowy drzewostanów i podnoszenia biologicznej odporności lasów,

2) w zakresie ochrony lasu:

- opracowywanie planu ochrony lasu oraz monitorowanie i analizowanie jego wykonania,

- monitorowanie działań w zakresie oceny stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,

- organizowanie prac zmierzających do eliminowania lub ograniczania zagrożeń ze strony czynników biotycznych i abiotycznych,

- monitorowanie i nadzór nad prawidłowością stosowania środków ochrony roślin służących ochronie lasu,

3) w zakresie użytkowania lasu:

- ustalanie założeń do budowy planu pozyskania (i sprzedaży) drewna z uwzględnieniem realizacji PUL, wskazanie rozmiaru pozyskania z uwzględnieniem cięć rębnych i przedrębnych,

- kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich, obsługa programu ACER,

- sporządzanie planu pozyskania drewna na dany rok gospodarczy,

- rozpatrywanie reklamacji i prowadzenie ewidencji reklamacji drewna,

4) w zakresie stanu posiadania:

- koordynowanie i realizacja zadań z zakresu udostępniania gruntów leśnych i nieleśnych,

- koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, sprzedażą i kupnem oraz zamianą lasów i innych gruntów,

- koordynowanie i przygotowanie projektów wniosków i opinii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- obsługa Bezzałogowych Statków Powietrznych (BSP) i utrzymanie sprawności technicznej powierzonego sprzętu,

5) w zakresie lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa:

- nadzór nad działalnością gospodarczą w lasach niepaństwowych,

- doradztwo z zakresu gospodarki leśnej, monitorowanie stanu lasu,

6) w zakresie ochrony przeciw pożarowej lasu:

- prowadzenie dokumentacji, rejestrów pożarów, sporządzanie meldunków, sprawozdań oraz wyceny strat pożarowych,

- organizowanie i/lub prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciw pożarowej,

- nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego w Nadleśnictwie,

- prowadzenie działalności informacyjnej i ostrzegawczej w zakresie ochrony p.poż.,

7) w zakresie gospodarki łowieckiej:

- prowadzenie spraw administracyjnych związanych z pozyskaniem zwierzyny,

- współdziałanie z Polskim Związkiem Łowieckim a w szczególności z lokalnymi Kołami Łowieckimi w zakresie prawidłowego zagospodarowania dzierżawionych obwodów łowieckich, kształtując odpowiedni do ustalonych pojemności łowisk, stan ilościowy zwierzyny łownej, zapewniający minimalizację szkód i umożliwiający realizację celów gospodarki leśnej,

- monitorowanie realizacji rocznych oraz wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,

- prowadzenie spraw dot. postępowań odwoławczych w zakresie szkód łowieckich.

8) w zakresie szkółkarstwa:

- opracowanie i monitorowanie realizacji planu produkcji szkółkarskiej,

- koordynacja i przygotowywanie oferty sprzedaży sadzonek w tym cennika sadzonek,

- organizowanie przychodu i rozchodu materiału rozmnożeniowego,

9) w zakresie ochrony przyrody:

- udział w opracowywaniu i aktualizacji programu ochrony przyrody,

- udział w pracach nad planem zadań ochronnych lub planem ochrony obszaru Natura 2000 oraz koordynowanie, organizowanie, nadzorowanie i monitorowanie realizacji działań ochronnych przypisanych do nadleśnictwa,

- monitorowanie stref ochrony gatunków chronionych,

- koordynowanie, organizowanie i udział w prowadzeniu monitoringu przyrodniczego,

- udostępnianie informacji o środowisku,

10) w zakresie sprzedaży drewna:

- sporządzanie planu sprzedaży drewna na dany rok gospodarczy dla nadleśnictwa,

- sporządzanie ofert sprzedaży na PLD i e-drewno,

- sporządzanie umów sprzedaży,

- administrowanie Portalem Leśno-Drzewnym i e-drewno,

- ewidencja upoważnień do wywozu drewna,

- administrowanie CKK,

- wprowadzanie danych o zabezpieczeniu należności klienta do CKK i koordynowanie kredytów kupieckich,

11) w zakresie urządzania lasu:

- bieżąca, kompleksowa aktualizacja opisu taksacyjnego,

- przygotowanie dokumentacji do prac geodezyjnych,

12) w zakresie selekcji i nasiennictwa:

- zgłaszanie zbioru nasion, wnioski o wydanie świadectw pochodzenia,

- współpraca z Leśnym Bankiem Genów Kostrzyca,

13) w zakresie zagospodarowani turystycznego:

- ewidencjonowanie elementów infrastruktury na obiektach turystycznych,

- opracowanie wniosków o budowę nowych oraz likwidację wyeksploatowanych obiektów turystycznych,

- uzgodnienia i współpraca z innymi jednostkami w zakresie wyznaczania nowych i utrzymania istniejących szlaków (szlaki rowerowe, piesze, Nordic Walking),

- uzgodnienia w zakresie udostępniania lasów na imprezy masowe,

- przeglądy stanu technicznego i czystości obiektów turystycznych,

- funkcja koordynatora ds. turystki,

14) w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa:

- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z edukacją leśną społeczeństwa,

- tworzenie i realizacja programów edukacji przyrodniczo – leśnej, prowadzenie kronik,

- sporządzanie i realizacja zadań zawartych w planie działalności edukacyjnej nadleśnictwa,

- uczestniczenie w spotkaniach związanych z edukacją w szkołach i przedszkolach,

- promowanie działalności nadleśnictwa na targach, spotkaniach, seminariach itp.,

- funkcja Lidera Edukacji Leśnej,

- w uzgodnieniu z osobą pełniącą funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa, zamieszczanie informacji na oficjalnym profilu społecznościowym nadleśnictwa Facebook,

2. Do zadań działu gospodarki leśnej należy również m.in.:

1) bieżąca coroczna aktualizacja podstawy podatku leśnego i rolnego,

2) sporządzanie deklaracji na podatek leśny i rolny,

3) ustalanie potrzeb i zadań dot. gospodarki łąkowo-rolnej,

4) aktualizowanie leśnej mapy numerycznej (pełnienie funkcji Administratora Leśnej Mapy Numerycznej),

5) wykonywanie funkcji przypisanych do koordynatora ds. planowania, koordynatora BO.

6) pozyskiwanie środków zewnętrznych,

7) realizacja zamówień publicznych na zadania z zakresu działu Gospodarki Leśnej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w tym prowadzenie kontroli na gruncie stanu lasu, nadzór nad przebiegiem realizacji zadań pod kątem ich celowości, prawidłowości, organizacji robót, terminowości i jakości wykonania,

8) realizacja zadań redaktora wprowadzającego na wyodrębnionych stronach BIP w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego.

3. Zgodnie z Regulaminem kontroli i obiegu dokumentów pracownicy działu gospodarki leśnej wykonują kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej.

4. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym pracownicy działu Gospodarki Leśnej (Służby Leśnej) zadania i obowiązki wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, oraz korzystają z ochrony prawnej przewidzianej w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych na podstawie w/w instrukcji oraz ustawy o lasach z 28 września 1991 r ze zmianami. Współpracują w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi działami nadleśnictwa.

5. Pracownicy działu (Służby Leśnej) prowadzą działania o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej. W tym zakresie ściśle współpracują również z posterunkiem Straży Leśnej.

§ 20.

GŁÓWNY KSIĘGOWY NADLEŚNICTWA

1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie. Wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.

2. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.

3. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz kontroluje poprawność ewidencji

księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.

4. Do obowiązków głównego księgowego należy również windykacja wszystkich należności, prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz związanych z wykorzystaniem środków finansowych z poza Lasów Państwowych, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych.

5. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Sprawuje kontrolę wewnętrzną nad przestrzeganiem zapisów Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów przez pracowników nadleśnictwa. Sprawuje kontrolę nad dyscypliną w dysponowaniu środkami pieniężnymi nadleśnictwa.

6. Sprawuje kontrolę nad prawidłowością stosowania kasy fiskalnej w leśnictwach.

7. Kontroluje poprawność ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

8. Nadzoruje poprawność prowadzenia kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczania płac pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

9. Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., Zasadami (Polityką) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

10. Nadzoruje sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa (zapasy drewna, zapasy nasion, sadzonki oraz pozostałe magazyny w leśnictwach) w zakresie wykonywanych czynności związanych z przygotowaniem arkuszy spisowych i ich rozliczaniem.

11. Nadzoruje i koordynuje prace związane z procesem budowy planu finansowo-gospodarczego jednostki.

12. Wdraża zasady rachunkowości i finansów, monitoruje zmiany w przepisach oraz inicjuje działania mające na celu prawidłowość ich stosowania w jednostce,

13. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Główny księgowy działa zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, w tym zakresie prowadzi windykację należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym. Prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i

ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną i pozostałymi działami w nadleśnictwie.

14. W ramach kontroli wewnętrznej Główny Księgowy Nadleśnictwa m.in. przeciwdziała praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, prowadzi kontrolę zdarzeń finansowo-gospodarczych, zgodności z zasadami księgowania gospodarki finansowej nadleśnictwa, całokształtu spraw finansowo-księgowych wykonywanych przez inne działy i leśnictwa a także kontroluje pracę podległych sobie pracowników pod względem dyscypliny pracy i przestrzegania przepisów pracy, zabezpieczania mienia nadleśnictwa oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 21.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Do zadań działu finansowo – księgowego należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowość, naliczanie płac pracowników, kontrola formalno-rachunkowa oraz analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.

Między innymi do zadań działu należy:

- obrót środkami pieniężnymi w KASIE, w tym prawidłowe prowadzenie dokumentacji i raportowanie,
- obrót środkami pieniężnymi w BANKU, w tym księgowanie, prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji księgowej magazynu materiałów i produktów,
- prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych i ich rejestracja,
- rozliczanie projektów,
- uzgadnianie ewidencji z kontami księgi głównej – księga przychodów, księga kosztów,
- dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
- dekretowanie i ewidencja dowodów zewnętrznych,
- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników jednostki lub byłych pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę na podstawie posiadanych dokumentów płacowych,
- uzgodnienia kont,
- rozliczanie działalności pomocniczej,
- uzgadnianie rejestrów sprzedaży, zakupu, analiza kont podatkowych, sporządzanie i wysyłanie deklaracji, pliki JPK (podatek VAT)
- ustalanie prewskaźnika,

- realizacja zadań z zakresu naliczania i rozliczania Podatku Dochodowego od Osób Fizycznych (PDOF) oraz Podatku Dochodowego od Osób Prawnych (PDOP),
- ujęcie na kontach podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- realizowanie zadań z zakresu składek na ubezpieczenie społeczne oraz PFRON,
- planowanie wynagrodzeń i rezerw na wynagrodzenia,
- naliczanie odsetek i kar umownych z tyt. sprzedaży drewna i innych umów,
- kontrola formalno-rachunkowa w SILP Web w module Absencje i Delegacje, delegacji i wyjść,
- ewidencja środków trwałych,
- prowadzenie inwentaryzacji materiałów w magazynie i produktów gotowych (drewna, nasion, sadzonki),
- naliczanie i rozliczanie odpisu na Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- nadzorowanie wydatków i rozliczane świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie ubezpieczeń zbiorowych (w zakresie dobrowolnych ubezpieczeń grupowych pracowników),
- przygotowywanie umów darowizny,
- fakturowanie drewna, pozostałej sprzedaży, rozliczanie sprzedaży paragonowej,
- sprzedaż detaliczna (paragonowa) - ewidencja, rozliczanie, uzgadnianie,
- ewidencja i rozliczanie drewna na potrzeby własne, deputat opałowy dla pracowników,
- ewidencja, wydawanie i rozliczanie bonów BHP,
- sprawdzanie oświadczeń zagranicznych dot. WDT,
- rozliczanie pożyczek na zakup samochodów do celów służbowych,
- rozliczanie reklamacji drewna,
- egzekucja i windykacja należności,
- sporządzanie umów o odpowiedzialności/współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie ewidencji i rozliczeń finansowych,

- planowanie wynagrodzeń i rezerw.

2. Pracownicy działu współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i są zobowiązani do reagowania na wszelkie jego przejawy przez powiadamianie Straż leśną lub nadleśniczego o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia zgodnie z instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
3. Dział Finansowo – Księgowy czuwa pod kątem formalno – rachunkowym nad dokumentacją potwierdzającą wydatki w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych poprzez: prawidłowe opisywanie dokumentów

zgodnie z wymogami instytucji wdrażającej, sporządzanie opisów do faktur zgodnie z wytycznymi, wprowadzanie poprawek na opisach w dokumentach pierwotnych celem prawidłowego sporządzania wniosku o płatność, kompletowania dokumentów potwierdzających wydatek i potwierdzenie zapłaty.

§ 22.

SEKRETARZ NADLEŚNICTWA

1. Sekretarz kieruje działem Administracyjno-Gospodarczym. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników tego działu, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym za prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi z wyjątkiem podatku rolnego i leśnego, który należy do zadań działu Gospodarki Leśnej.
3. We współpracy z działami organizuje i koordynuje zamówienia publiczne, w tym odpowiada za prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych.
4. Koordynuje całość spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz ich właściwe stosowania przez pracowników nadleśnictwa. Nadzoruje prowadzenie archiwum nadleśnictwa.
5. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa m.in. czynności związane z przygotowaniem arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych, niskocennych (wyposażenie) składników majątkowych i ich rozliczaniem.
6. Nadzoruje i organizuje spraw związane z umundurowaniem i sortami BHP uprawnionych pracowników.
7. Nadzoruje i organizuje prace związane z zaopatrzeniem.
8. Realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym przez ochronę mienia nadleśnictwa, w szczególności przez właściwe zabezpieczenie biura, budynków i kancelarii leśnictw (budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa). Współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną i prowadzi działania prewencyjne w tym zakresie.
9. Zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej do obowiązków Sekretarza Nadleśnictwa należy kontrola pracy podległych pracowników m.in pod względem dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów pracy oraz zabezpieczania mienia i zachowania tajemnicy

przedsiębiorstwa. Do jego zdań w zakresie kontroli wewnętrznej należy również kontrola całokształtu prac działu m.in. pod względem jakości remontów i konserwacji sprzętu, terminowości realizacji działań przez pracowników i firmy usługowe, zabezpieczenia mienia, ubezpieczenia majątku, właściwego wykorzystywania pomieszczeń i mieszkań.

§ 23.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Do zadań działu należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych inwestycyjnych i remontowych nadleśnictwa,
   2) prowadzenie i kompletowanie Książki obiektów budowlanych,
   3) utrzymywanie obiektów infrastruktury leśnej nie zaliczanych do środków trwałych (drogi, urządzenia melioracyjne),
   4) monitorowanie oraz realizowanie zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
   5) prowadzenie oraz organizowanie prac związanych ze sprzedażą mieszkań, lokali i innych składników majątku nadleśnictwa oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
   6) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości,
   7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i rzeczowymi,
   8) prowadzenie spraw w zakresie transportu prywatnego do celów służbowych,
   9) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątkowych,
   10) nadzór i kontrola merytoryczna nad procedurą przeprowadzanych postępowań pod kątem zgodności z obowiązującym prawem zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych w zakresie niepodlegającym przepisom ustawy PZP,
   11) obsługa administracyjna nadleśnictwa: koordynowanie i prowadzenie prac z zakresu gospodarki magazynowej nadleśnictwa.
   12) zaopatrzenie, rozliczanie i ewidencjonowanie umundurowania uprawnionych pracowników, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczej, środków higieny osobistej, napojów i posiłków profilaktycznych oraz ekwiwalentów za pranie,
   13) przygotowanie, realizacja oraz rozliczanie umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie obsługi prawnej jednostki, usług ochroniarskich, dostawy energii elektrycznej, w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, i innych usług dystrybucji oraz innych,
   14) przygotowanie, realizacja oraz rozliczanie umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie utrzymania czystości, serwisowych, konserwatorskich, itp.,
   15) obsługa administracyjna dot. ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania,

16) prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego,

17) kompleksowa obsługa sekretariatu,

18) prowadzenie spraw związanych z obsługa korespondencji,

19) obsługa narad i spotkań w nadleśnictwie,

19) prowadzenie zaopatrzenia w prasę (prenumerata), książki, kalendarze, wizytówki itp. na potrzeby biura i innych komórek organizacyjnych,

20) prowadzenie spraw dot. utrzymania pokoi gościnnych,

21) przygotowywanie umów na pożyczki na zakup samochodów do celów służbowych.

22) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych (w tym zarządzeń i decyzji),

24) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,

2. Dział administracyjno-gospodarczy opracowuje i odpowiada za przeprowadzenie i realizację procedury przetargowej, w tym również na realizację zadań związanych z projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych, przygotowuje kosztorys inwestorski, opracowuje Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), ogłasza postępowanie zgodnie z trybem określonym w PZP, przygotowuje umowę, nadzoruje właściwe wykonanie prac budowlanych, sporządza protokół odbiorczy wykonanego zadania budowlanego. Odpowiada za prawidłowe wykonanie prac budowlanych oraz otrzymanie wszelkich pozwoleń niezbędnych do zrealizowania zadań budowlanych.

4. Dział administracyjno-gospodarczy odpowiada za prowadzenie, w tym dodawanie oraz bieżącą aktualizację statusu zarządzeń i decyzji w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej.

5. Dział administracyjno-gospodarczy odpowiada oraz szkolenia pracowników w zakresie Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 24.

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej Działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.

2. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

3. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z

dnia 14 listopada 2019 r. z późn. zm. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (znak: GS.0210.9.2019).

4. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku, jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa. Tylko strażnikom leśnym przysługują uprawnienia do dokonywania kontroli podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych, w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych oraz noszenia broni palnej bojowej lub gazowej wraz z ręcznym miotaczem gazowym.

5. Posterunkiem kieruje komendant (starszy strażnik leśny) - wyznaczony przez Nadleśniczego.

6. Komendanta straży leśnej, w razie jego nieobecności, zastępuje strażnik leśny.

7. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

8. Starszy Strażnik Straży Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego, dla którego ustala szczegółowe zakresy czynności.

9. Do zadań komendanta należy m.in. nadzorowanie pracy podległego strażnika prowadzenie spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych, współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, prowadzenie magazynu broni. Komendant Utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości sporządza plan pracy posterunku i sprawozdania z ich realizacji, odpowiada za funkcjonowanie puntu alarmowego. Prowadzi sprawy dotyczące Militaryzacji jednostki. Prowadzi systematyczną analizę sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego.

10. Posterunek Straży Leśnej realizuje zadania związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych, wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie, udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni, wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych i wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów państwowych stanowiących własność Skarbu Państwa, wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia, wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień czynach noszących znamiona przestępstwa.

11. Strażnicy leśni prowadzą działalność prewencyjną związaną ze szkodnictwem leśnym oraz ją koordynują. Prowadzą działania edukacyjne mające na celu ochronę lasów przed szkodnictwem leśnym.
12. Strażnicy leśni współdziałają z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody praz ochrony mienia, będącego w zarządzie Lasów Państwowych.
13. Zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa Komendant Posterunku Straży Leśnej oraz Strażnik leśny sprawują kontrolę m.in. nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia i zasobów nadleśnictwa oraz stanu granic a także nad wykonywaniem przez leśniczych uprawnień strażników leśnych.
14. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Strażnicy Leśni wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach i innych obowiązujących przepisach. Prowadzą czynności w Systemie Ewidencji Szkodnictwa Leśnego (SESL).
15. Strażnik leśny pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Bogdaniec. W tym zakresie odpowiedzialny jest m.in. za wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Nadleśnictwie, reprezentuje Administratora Danych Osobowych w kontaktach z wyznaczonym przez Nadleśnictwo Inspektorem Ochrony Danych, jest koordynatorem ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia RODO. Odpowiada za przeszkolenie pracowników z zakresu ochrony danych osobowych i wydawanie stosownych upoważnień odpowiada stanowisko pełniące funkcję koordynatora ds. danych osobowych.
17. Strażnik leśny jest koordynatorem ds. UDODO - ustawa z 14.12.2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości - i w tym zakresie wspiera realizację zadań w obszarze przetwarzania danych osobowych przez Pełnomocnika ds. UDODO.

§ 25.

INŻYNIER NADZORU (NN_1)

1. Do zadań inżyniera nadzoru należą m.in. prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie (kontrola leśnictw w terenie) w tym wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier nadzoru ma obowiązek przedkładania Nadleśniczemu wniosków z przeprowadzonych kontroli.

2. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji techniczno-organizacyjnych z zakresu swojego działania m.in. inicjuje przygotowanie programów i organizowanie szkoleń w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego oraz koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Kontroluje i ocenia realizację zadań gospodarczych w leśnictwie pod względem zasadności, efektywności oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż podczas ich wykonywania.
5. Pełni funkcję doradczą i szkoleniową w zakresie gospodarki leśnej.
6. Nadzoruje przestrzeganie standardów obowiązujących w certyfikacji obszarów leśnych oraz prowadzi całość spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej - FSC, PEFC, w tym sprawuje kontrolę nad prawidłowością prowadzenia gospodarki leśnej w tym zakresie.
7. Berze udział w rozpatrywaniu odwołań rolników na szacowanie szkód łowieckich.
8. Zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa realizuje kontrolę wewnętrzną m.in. w zakresie legalności, celowości, fachowości i terminowości zadań gospodarczych, prac wykonywanych w nadleśnictwie przez pracowników i firmy usługowe, szacunków brakarskich, manipulacji, wykonywania zrywki oraz składowania drewna, przestrzegania przepisów i instrukcji BHP przez pracowników i firmy usługowe.
10. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną mienia zadania i obowiązki Inżynier Nadzoru wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym m.in. poprzez koordynację działań o charakterze prewencyjnym. W tym zakresie współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
11. Realizuje zadania obronne z zakresu swojego działania.
12. Rejestruje i przechowuje w EZD protokoły z kontroli instytucjonalnych Nadleśnictwa.

§ 26.

INŻYNIER NADZORU (STANOWISKO DS. BHP) (NN_2)

1. Do zadań inżyniera nadzoru należą m.in. prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie (kontrola leśnictw w terenie) w tym wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier nadzoru ma obowiązek przedkładania Nadleśniczemu wniosków z przeprowadzonych kontroli.
2. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji techniczno-organizacyjnych z zakresu swojego działania m.in. inicjuje przygotowanie programów i organizowanie szkoleń w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego oraz koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

4. Kontroluje i ocenia realizację zadań gospodarczych w leśnictwie pod względem zasadności, efektywności oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż podczas ich wykonywania.
5. Pełni funkcję doradczą i szkoleniową w zakresie gospodarki leśnej.
6. Nadzoruje przestrzeganie standardów obowiązujących w certyfikacji obszarów leśnych.
7. Obsługuje skargi i wnioski.

8. Zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa realizuje kontrolę wewnętrzną m.in. w zakresie legalności, celowości, fachowości i terminowości zadań gospodarczych, szacunków brakarskich, manipulacji, wykonywania zrywki oraz składowania drewna.
9. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną mienia zadania i obowiązki Inżynier Nadzoru wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym m.in. poprzez koordynację działań o charakterze prewencyjnym. W tym zakresie współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
10. Realizuje zadania obronne z zakresu swojego działania.
11. Inżynier nadzoru prowadzi całokształt spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 02 września 1997 r. w sprawie służb bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109, poz. 704 z późn. zm.) w tym m.in. organizuje i prowadzi dokumentację szkoleń pracowników z zakresu BHP, dokonuje oceny ryzyka zawodowego, wypełnia i prowadzi całą dokumentację dotyczących wypadków przy pracy.
12. Jest odpowiedzialny za realizacje szczepień ochronnych pracowników.
13. Współdziała ze Społecznym Inspektorem Pracy.
14. Inżynier Nadzoru pełni funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Bogdaniec. W tym zakresie zgodnie z Zarządzeniem Nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2015 r. w sprawie polityki komunikacyjnej PGL LP (zn.spr.:GP.0610.1.2015) do jego zadań należy m.in.:

1) Wdrażanie i realizowanie „Polityki komunikacyjnej LP” w Nadleśnictwie.

2) Bieżąca współpraca z rzecznikiem prasowym RDLP w Szczecinie m.in. przekazywanie informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w nadleśnictwie.

3) Planowanie w cyklu rocznym głównych działań komunikacyjnych nadleśnictwa i przekazywanie o nich informacji rzecznikowi prasowemu RDLP w szczecinie.

4) Zbieranie, przygotowanie i prezentowanie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacji, oficjalnego stanowiska i komunikatów w imieniu nadleśniczego.

5) Nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP w Szczecinie i Nadleśnictwa Bogdaniec.

6) Akceptowanie przygotowanych przez innych pracowników informacji o komunikatach publikowanych na stronie internetowej nadleśnictwa.

7) Nadzorowanie prowadzenia profilu nadleśnictwa na portalu Facebook.

15. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy ewidencjonowanie skarg i wniosków (prowadzenie rejestru skarg i wniosków) okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach oraz sporządzanie okresowej sprawozdawczości z tego zakresu

§ 27.

STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK)

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całość spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności odpowiedzialne jest za prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników oraz spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
2. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy m.in.:
1) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
2) zakładanie i prowadzenie dla pracowników akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) wystawianie pracownikom stosownych dokumentów, opinii, zaświadczeń dot. zatrudnienia,
4) dokonywanie zgłoszeń do ZUS pracowników i ich rodzin oraz wszelkich zmian z tego zakresu,
5) wnioskowanie o naliczenie nagród jubileuszowych dla pracowników, odpraw emerytalnych, odpraw pośmiertnych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy,
6) wprowadzanie i aktualizowanie w SILP (zgodnie z powierzonym zakresem) danych dotyczących akt osobowych i spraw pracowniczych w podsystemie „kadry i płace”,
7) kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych,
8) uzgadnianie zatrudnienia z komórką ds. organizacji i kadr w RDLP, kontrola stanu zatrudnienia zgodnie z ustalonymi etatami,
9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników/byłych pracowników jednostki,
10) realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych dla pracowników nadleśnictwa, emerytów i rencistów,

11) przygotowanie, aktualizowanie i konsultacja zmian regulaminów: pracy, organizacyjnego i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i innych dot. prawa pracy,
12) nadzorowanie przestrzeganie ustalonego sposobu wykorzystywania ZFŚS,
13) przygotowanie planu wykorzystania środków ZFŚS,
14) współorganizowanie imprez pracowniczych, sporządzanie niezbędną dokumentację z tego zakresu, planowanie,
15) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
16) prowadzenie sprawy związanych z wyjazdami służbowymi pracowników, w tym przeprowadza weryfikację delegacji i wniosków wyjazdowych/wyjść oraz kontrolę merytoryczną tych dokumentów w SilpWeb moduł Absencje i Delegacje,
17) prowadzenie całokształt spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
18) realizowanie zadań związanych z praktykami zawodowymi oraz stażami absolwenckimi,
19) opracowywanie wycinkowych planów i programów zatrudnienia,
20) prowadzenie całokształtu praw związanych z rekrutacją i selekcją pracowników nadleśnictwa,
21) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
22) wydawanie legitymacji służbowych, aktualizacja i prowadzenie ich rejestru,
23) prowadzenie ubezpieczeń zdrowotnych w ramach medycyny pracy oraz dobrowolnych ubezpieczeń w ramach opieki zdrowotnej,
24) przekazywanie informacji o zmianach na stanowiskach do działu KF celem sporządzenia umowy o odpowiedzialności/współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
25) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej w zakresie: czasu pracy i prawidłowości zastosowania stawek osobistego zaszeregowania, umów o pracę
26) prowadzenie spraw w zakresie wymaganych badań lekarskich pracowników (kierowanie na badania i kontrola ważności wydanych orzeczeń lekarskich lekarskich),
27) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych z wykorzystaniem modułu PPK w SilpWeb oraz administrowanie i obsługa aplikacji iPPK.

3. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym pracownik zajmujący stanowisko ds. pracowniczych jest zobowiązany postępować zgodnie z Instrukcją Ochrony Lasów przed Szkodnictwem Leśnym w tym m.in. do niezwłocznego powiadamiania właściwego nadleśniczego lub Straż Leśną, o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych. W tym zakresie pracownik współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej i koordynuje działania o charakterze prewencyjnym.

4. Zajmujący stanowisko ds. pracowniczych jest odpowiedzialny za nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Polityki oraz Standardów w Nadleśnictwie Bogdaniec, zgodnie z Zarządzeniem Nr 53 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 sierpnia 2026 r. w sprawie Polityki przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i zachowaniom niepożądanym oraz standardów postępowania pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe .

5. Zajmujący stanowisko ds. pracowniczych upoważniony jest do potwierdzania:

1) „za zgodność z przedłożonym dokumentem" kopii zaświadczeń i dokumentów przeznaczonych do akt osobowych pracowników,

2) „zgodności kopii z dokumentacją pracowniczą" w przypadku wydawania pracownikowi lub byłemu pracownikowi kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej.

6. Stanowisko ds. pracowniczych realizuje zadania obronne z zakresu swojego działania.

7. W zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy m.in. kontrola: dyscypliny pracy i przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, kontrola ewidencji zwolnień lekarskich, wykorzystania urlopów, stanu zatrudnienia zgodnie z ustalonymi etatami.

§ 28.

STANOWISKO DS. INFORMATYKI (NA)

1. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Odpowiada za utrzymanie, konserwację i prawidłowe działanie systemów informatycznych.

2. Specjalista ds. informatyki jest Administratorem SILP i podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

3. Specjalista ds. informatyki jest Administratorem strony wyodrębnionej BIP.

4. Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego LP w oparciu o Zarządzenie Nr 35 DGLP z dnia 18.05.2026 r., a w szczególności do jego zadań 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.

3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów

4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.

5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP.

6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym

7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa

8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.

9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora.

10) pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i oprogramowania oraz informowanie pracowników o zmianach w oprogramowaniu.

11) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania zgodnie z wytycznymi RDLP w Szczecinie.

5. Realizuje kontrolę zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa m.in. nad aktualizacją oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP ds. informatyki, nad udostępnianiem zasobów uprawnionym przez kierownika pracownikom nadleśnictwa, zabezpieczeniem funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.

6. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia m.in. przez koordynację działań o charakterze prewencyjnym i ochronę mienia.

7. Specjalista ds. informatyki pełni funkcję Administratora EZD.

8. Specjalista ds. informatyki jest Administratorem strony wyodrębnionej BIP oraz redaktorem zatwierdzającym.

9. Obsługuje stronę internetową nadleśnictwa.

10.Sporządza wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w bazie danych SILP.

11. W przypadku wystąpienia okoliczności wymagających wsparcia nadleśnictwa, Specjalistę ds. informatyki, na czas jego nieobecności zastępuje administrator innego nadleśnictwa podległego RDLP w Szczecinie, na podstawie porozumienia zawartego między

kierownikami jednostek. Za czynności związane z zawarciem porozumienia odpowiada specjalista ds. informatyki, a w przypadku jego nieplanowanej nieobecności, inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

§ 29.

LEŚNICTWO (ZL)

1. Leśnictwem kieruje Leśniczy, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do jego zadań należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie opartej o plany urządzania lasu, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem do obowiązków leśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowaniem z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia, leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.
4. Zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym leśniczy wykonuje, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. W zakresie tym współdziała ze strażnikami leśnymi i koordynuje działania o charakterze prewencyjnym.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
7. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego

odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

9. Podleśniczy jest pomocniczym pracownikiem leśniczego w leśnictwie. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne oraz ochronne mające na celu realizacje zadań ustalonych dla leśnictwa.
10. Obowiązki podleśniczy wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach oraz instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także inne obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia
11. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego podleśniczemu przysługują uprawnienia strażnika leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
12. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przejęcia mandatu karnego, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane drogą radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia, podleśniczy sporządza i przedkłada przedłożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
13. Podleśniczy koordynuje działania o charakterze prewencyjnym w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, współdziała w tym zakresie ze strażnikami leśnymi.
14. Podleśniczy zastępuje leśniczego.

§ 30.

SZKÓŁKA LEŚNA (ZS)

1. Szkółka leśna prowadzona jest przez leśniczego ds. szkółkarskich, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

2. Do zadań Leśniczego ds. szkółkarskich należy przede wszystkim wykonywanie czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie szkółki w powierzonych jego nadzorowi obiektach. Leśniczy szkółkarz wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia. Leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy szkółkarz prowadzi całokształt spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego, a w szczególności:
   1) opracowuje i realizuje plan produkcji szkółkarskiej,
   2) przygotowuje materiały i niezbędne dane do opracowania planów techniczno-gospodarczych,
   3) zleca, określa sposób wykonania i nadzoruje wykonawstwo i odbiór prac szkółkarskich,
   4) planuje, organizuje i nadzoruje siewy w szkółce i inne prace z zakresu nasiennictwa,
   5) prowadzi dokumentację kancelaryjną w zakresie szkółkarstwa,
   6) prowadzi ewidencję, sprzedaż i wydawanie materiału sadzeniowego i produktów ubocznych,
   7) zapewnia utrzymanie w należytym stanie infrastruktury, maszyn i wyposażenia szkółki,
   8) koordynowanie, planowanie i organizowanie procesu produkcji szkółkarskiej,
   9) zlecanie i odbiór prac szkółkarskich,
   10) ewidencja sprzedaż i wydawanie materiału sadzeniowego,
   11)monitoring zdrowotności materiału sadzeniowego, przeciwdziałanie występowania i rozpowszechniania się szkodliwych organizmów i chorób dostępnymi metodami,
4. Zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym, leśniczy wykonuje korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. W zakresie tym współdziała ze strażnikami leśnymi i koordynuje działania o charakterze prewencyjnym.
5. Leśniczy ds. szkółkarskich współpracuje z organami ochrony przyrody, prowadzi edukacje leśną społeczeństwa oraz informację dotyczącą udostępniania lasu, ochrony przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.

§ 31.

VI ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w nadleśnictwie stanowisko ds. informatyki pełniący funkcję Administratora SILP, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa zakres czynności.
2. Pracownicy nadleśnictwa działają zgodnie z zasadami funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w lasach państwowych, opisanymi w zał. nr 1 do Zarządzeniu nr 35 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 maja 2026 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie, wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 35 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 maja 2026 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
4. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie wszyscy pracownicy posiadający konto pocztowe, zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Pocztowego LP, o którym mowa w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 35 DGLP z dnia 18 maja 2026r. – Zasady Bezpiecznej Eksploatacji Zasobów Informatycznych Lasów Państwowych.
5. Każdy pracownik – użytkownik SILP posiada przydzielone przez Nadleśniczego prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach.
6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.
7. Wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Za opracowanie i uaktualnianie ewidencji osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” odpowiada stanowisko ds. informatyki.
8. Pracownicy Nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
   1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swojego działania,
   2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
   3) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP za pomocą SZBM – narzędzia udostępnionego przez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji Silp”.
   4) przestrzegania zasad i dbania o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzania danych.
9. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:

1) stały nadzór nad prawidłowością posiadanych przez pracownika uprawnień w systemie, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust.1,
3) prawidłowe wykorzystywanie przez pracowników modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
4) egzekwowanie przestrzegania zasad ochrony informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych przez podległych pracowników.

§ 32.

1. Za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na wyodrębnionej stronie BIP (w ramach platformy GOV.PL) oraz rozpatrywanie informacji odpowiada Nadleśniczy.
2. Nadleśniczy wyznacza w nadleśnictwie:
   1) osobę zajmującą się udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie,
   2) redaktorów wprowadzających BIP,
   3) redaktora zatwierdzającego BIP,
   4) administratora strony wyodrębnionej BIP.
3. Zakres zadań i kompetencji osób określonych w pkt 2 określa odrębne Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie ustalenia organizacji udostępniania informacji z przez Nadleśnictwo Bogdaniec.

§ 33.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Nadleśnictwo Bogdaniec jako Administrator Danych Osobowych przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa danych osobowych, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Nadleśnictwie.

3. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych (IOD).

W tym zakresie odpowiedzialny jest m.in. za wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania

4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do przetwarzania danych osobowych zostaje odpowiednio przeszkolony oraz podpisuje stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

5. Za szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych osobowych i wydawanie stosownych upoważnień odpowiada stanowisko pełniące funkcję koordynatora ds. danych osobowych.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bogdaniec są:

   1) schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Bogdaniec,

   2) wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Bogdaniec.

   3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bogdaniec rozstrzyga Nadleśniczy Nadleśnictwa Bogdaniec.

3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym, mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Bogdaniec zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

ZATWIERDZAM
Piotr Pietkun
Nadleśniczy
/Podpisano elektronicznie/