**Zarządzenie Nr 32/2025**

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach**

**z dnia 26 sierpnia 2025 r**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach**

**Znak sprawy: NK.012 .4.2025**

*na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jedn. Dz. U. 2025r.,poz.567) oraz § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 MOŚZN i L z dnia 18 maja 1994r., w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictw (Znak: EO-014-24/2012) zarządzam co następuje:*

**§ 1**

Z dniem **01.09.2025r** wprowadzam w życie nowy Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Płaska stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach Nadleśnictwa Płaska w terminie do dnia **15.10.2025r** .:

1. Dostosują organizację i zakres działania komórek do postanowień wprowadzonego regulaminu,
2. Ustalą szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom,
3. Zmiana zakresu działań ma nastąpić na podstawie protokolarnego przekazania.

**§ 3**

Główny Księgowy w terminie do **30.11.2025r.,** dokona korekty Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Płaska w Żylinach, dostosowując do zapisów wprowadzonego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 11/2021r., Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska z dnia 26 lutego 2021r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa znak spr.: NK.012.1.2021.

LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO PŁASKA

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Płaska w Żylinach
mgr inż. Leszek Skubis

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY
# Nadleśnictwa Płaska w Żylinach

**ZATWIERDZAM:**

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Płaska w Żylinach

mgr inż. Leszek Skubis

**Obowiązuje od** 01.09.2025 **r.**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 32/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska
z dnia 26.08.2025

## SPIS TREŚCI


**POSTANOWIENIA OGÓLNE** ..... 3

**I. WSTĘP** ..... 3

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZACE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO** ..... 6

**III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA I STANOWISKA KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI** ..... 6

**IV. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NALEŚNICTWA** ..... 8

IV.1. ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO (Z) ..... 8

IV.2. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG) ..... 8

IV.3. ZAKRES ZADAŃ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (K) ..... 9

IV.4. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO (KF) ..... 10

IV.5. ZAKRES ZADAŃ SEKRETARZA (S) ..... 10

IV.6. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO (SA) ..... 11

IV.7. ZAKRES ZADAŃ POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ (NS) ..... 12

IV.8. ZAKRES ZADAŃ INŻYNIERÓW NADZORU (NN) ..... 14

IV.9. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. KADROWYCH (NK) ..... 15

IV.10. ZAKRES ZADAŃ LEŚNICZEGO (ZL) I PODLEŚNICZEGO ..... 15

IV.11. ZAKRES ZADAŃ GOSPODARSTWA SZKÓŁKARSKIEGO (ZS) ..... 16

IV.12. ZAKRES ZADAŃ OŚRODKA HODOWLI ZWIERZYNY (OHZ) ..... 17

IV.13. ZAKRES ZADAŃ LEŚNICZEGO DS. ŁOWIECKICH (ZŁ) ..... 17

**V. TRYB PRACY NADLEŚNICTWA** ..... 18

**VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE** ..... 22

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, działającą na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (z późn. zm.).
Nadleśnictwo Płaska w Żylinach wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

## I. WSTĘP

### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Płaska w Żylinach zwany dalej regulaminem określa:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. strukturę organizacyjną nadleśnictwa w tym stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
3. zakres zadań komórek organizacyjnych i pracowników nadleśnictwa,
4. tryb pracy nadleśnictwa.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
2. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
3. **PGL LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
4. **FSC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
5. **Funkcji „GLOBAL”** - należy rozumieć czynność w SILP udostępnioną przez administratora SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego, a polegającą na zaakceptowaniu pojedynczych danych (czy zbioru danych) do aktualizowania bazy danych SILP w nadleśnictwie.
6. **Instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 ( znak:OR-080-1/2014).
7. **Komendancie** - należy rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Straży Leśnej.
8. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
9. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.

10. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
11. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Płaska w Żylinach.
12. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych (dane osobowe - w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO).
13. **OHZ** - należy rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
14. **PEFC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
15. **PKZP** - należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo- Pożyczkową.
16. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
17. **PZUP dla Pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. (ze zm.).
18. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
19. **Regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płaska w Żylinach.
20. **RODO**- należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
21. **SILP** - należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
22. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
23. **Statucie PGL LP**- należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
24. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
25. **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
26. **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
27. **Udodo** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych

osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

28. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 r. o lasach (z późn. zm.).
29. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych; komputerową sieć modelu TCP/IP odpowiedzialną za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP.
30. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.

**§ 3**

Nadleśnictwo Płaska w Żylinach działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (z późn zm.) 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 roku, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 4**

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w nadleśnictwie.

**§ 5**

Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Nadleśnictwo Płaska w Żylinach jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP w Białymstoku.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZACE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa 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 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. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego pracownik np.: inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz.
6. Nadleśniczy realizuje zadania i obowiązki z zakresu organizacji ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Nadleśniczy zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych zobowiązanych do przekazywania meldunków do RDLP.
8. Nadleśniczy realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
9. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w zarządzanej jednostce.
10. Odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi.
11. Pełni funkcję administratora danych osobowych w Nadleśnictwie.
12. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz Statutu PGL LP.
13. W zakresie swego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP w Białymstoku.

## III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA I STANOWISKA KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 7

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
2. leśnictwa,
3. leśnictwo z gospodarstwem szkółkarskim,

4. ośrodek hodowli zwierzyny.

**§ 8**

W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:

A. DZIAŁY:

1. Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
2. Dział Finansowo – Księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego.
3. Dział Administracyjno - Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez sekretarza.
4. Posterunek Straży Leśnej (**NS**) – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego p.o. komendanta posterunku Straży Leśnej.

B. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. Inżynierowie nadzoru **(NN1 i NN2)**
2. Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**)

**§ 9**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz, stanowisko ds. pracowniczych, posterunek Straży Leśnej kierowany przez starszego strażnika Leśnego p.o. komendanta posterunku Straży Leśnej.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych podlegają osobom kierującym komórkami organizacyjnymi do której są przydzieleni a prowadzący sprawy BHP bezpośrednio nadleśniczemu (w tym zakresie).
5. Stażyści zatrudnieni w nadleśnictwie podlegają bezpośrednio osobie wyznaczonej przez nadleśniczego na opiekuna stażystów.

**§ 10**

1. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje do załatwienia konkretnych spraw.
2. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
3. W uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej do prac zespołu zadaniowego, o którym mowa w pkt. 2 mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych.

# IV. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NALEŚNICTWA

## IV.1. Zakres zadań zastępcy nadleśniczego (Z)

**§ 11**

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych w tym również leśniczego ds. łowieckich oraz leśniczego ds. szkółkarskich.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z zadaniami realizowanymi przez Dział Gospodarki Leśnej.
3. Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
4. Zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnym (w tym promujących wiedzę przyrodniczo leśną), w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach - w zakresie współpracy z lokalnymi mediami oraz realizacji programów edukacyjnych i współpracy ze szkołami.
5. Zastępca nadleśniczego realizując obowiązki służbowe, współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, inżynierami nadzoru, sekretarzem.
6. Zastępca nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
7. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego.

## IV.2. Zakres zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG)

**§ 12**

1. Dział Gospodarki Leśnej jest wyodrębnionym działem nadleśnictwa zajmującym się przede wszystkim obsługą działalności podstawowej.
2. Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, gospodarki łąkowo – rolnej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obrotu materiałowego, edukacji leśnej, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, naliczania podatków lokalnych - leśnego i rolnego, obsługi i aktualizacji LMN zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, prawidłowym funkcjonowaniem i bezpieczeństwem SILP (SILP jest określony, jednolity dla poziomu organizacyjnego nadleśnic-

twa sprzęt, oprogramowanie, dokumenty źródłowe i wynikowe oraz jednolite zasady gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji) poprzez współdziałanie pracowników i działów przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa oraz Systemu Informacji Przestrzennej, obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz sporządzanie, aktualizacja, przetwarzanie i opracowywanie materiałów (własnych i z leśnictw), wynikających ze stosowania zasad FSC i PEFC, prowadzenie spraw BHP, organizacja i realizacja zaopatrzenia pracowników w sorty mundurowe, prowadzenie rejestru umów.

3. W zakresie ochrony mienia Dział Gospodarki Leśnej zobowiązany jest do analizowania stanu posiadania nadleśnictwa i permanentnej oceny dokumentów (materiałów) stanowiących opis (dowód) zmian w stanie zasobów obejmujących działalność podstawową.
4. Pracownicy działu Gospodarki Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
5. Pracownicy działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
6. Zadania szczegółowe Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych w dziale pracowników.

## IV.3. Zakres zadań głównego księgowego (K)

### § 13

1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrole wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
3. Główny księgowy prowadzi windykację należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym.
4. Główny księgowy nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
5. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
   a) regulaminu kontroli wewnętrznej,
   b) obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
   c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Zakres obowiązków głównego księgowego określają: ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku, Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarczo – finansowych w Lasach Państwowych, Rozporządzenie Ministra

Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r. o nadaniu Statutu Lasy Państwowe, ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r., regulamin kontroli wewnętrznej.

7. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
8. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego.

## IV.4 Zakres zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF)

**§ 14**

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy: obsługa finansowo-księgowa nadleśnictwa, a w szczególności: prowadzenie ewidencji finansowej, formalno – rachunkowa kontrola dokumentów, opracowanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, analiz finansowo-gospodarczych, sprawozdań finansowo - księgowych, rozliczanie działalności pomocniczej, terminowe i skuteczne egzekwowanie wszelkich należności oraz regulowanie zobowiązań, naliczanie płac pracowników i prowadzenie spraw podatku od osób fizycznych, prowadzenie spraw podatku dochodowego od osób prawnych, prowadzenie spraw podatku VAT, prowadzenie kasy nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
3. Pracownicy działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
4. Zadania szczegółowe Działu Finansowo – Księgowego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych w dziale pracowników.

## IV.5. Zakres zadań sekretarza (S)

**§ 15**

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno–Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Nadzoruje prace z zakresu przygotowania dokumentów do zakupu i sprzedaży osad, mieszkań i innych nieruchomości.

3. Nadzoruje sporządzanie planów finansowo-gospodarczych dotyczących działu SA, m. innymi: inwestycji i remontów infrastruktury nadleśnictwa.
4. Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
5. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
6. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza.

## IV.6. Zakres zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA)

**§ 16**

1. Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa w tym: prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie archiwum, redagowanie strony internetowej i BIP, realizacja zaopatrzenia i remontów, zakupy oraz budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji aktywów trwałych w systemie Infrastruktura, prowadzenie transportu i jego ewidencji, prowadzenie spraw związanych z organizacji imprez pracowniczych oraz ich rozliczeniem umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, naliczanie podatku lokalnego - od nieruchomości, organizacja i realizacja zamówień publicznych, koordynowanie aplikowania o zewnętrzne środki pomocowe, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
2. Dział odpowiada za właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa w tym jego ubezpieczenie i ochronę budynków i budowli w zakresie przeciwpożarowym.
3. Pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
4. Pracownicy działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
5. Dział Administracyjno – Gospodarczy odpowiada za ekspozycję symboli państwowych zgodnie z wymogami w tym: godła państwowego na zewnątrz budynku nadleśnictwa oraz wewnątrz budynku: w gabinecie nadleśniczego, w sekretariacie, w sali narad, flagi państwowej, flagi Unii Europejskiej oraz flagi PGL LP na stałe przed budynkiem biura nadleśnictwa, flagi państwowej w dniach 1, 2, 3 maja oraz 11 listopada na budynku nadleśnictwa: w innych terminach i okolicznościach na polecenie nadleśniczego. Zadaniem działu jest również zaopatrzenie kancelarii leśnictw w godło państwowe i flagę państwową.
6. Zadania szczegółowe Działu Administracyjno-Gospodarczego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych w dziale pracowników.

## IV.7. Zakres zadań Posterunku Straży Leśnej (NS)

### § 17

1. Straż Leśna jest wyspecjalizowaną, uzbrojoną formacją ochronną.
2. Do obowiązków strażników leśnych należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
3. Do obowiązków strażników leśnych należy prewencyjne patrolowanie terenów leśnych w całym zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
4. Do obowiązków strażników leśnych należy również współdziałanie z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie L.P.
5. Strażnik leśny jest obowiązany do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
6. Strażnik leśny jest obowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.
7. Strażnik leśny wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
8. Strażnik leśny ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu
9. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności strażnika leśnego.

### § 18

1. Posterunek Straży Leśnej prowadzi sprawy związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem oraz zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia zgodnie z ustawą o lasach z dnia 28 września 1991 roku i innymi przepisami prawa.
2. Posterunkiem kieruje Starszy Strażnik Leśny p.o. komendanta posterunku Straży Leśnej i jest on przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład posterunku.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego do zadań posterunku straży leśnej należy w szczególności:
   a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia nadleśnictwa,

b) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia przed sądami w sprawach jeśli przedmiotem przestępstw jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
c) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia,
d) udzielanie leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
e) obsługiwanie Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej,
f) analizowanie stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa,
g) przekazywanie meldunków na potrzeby zarządzania kryzysowego a także o zdarzeniach niebezpiecznych oraz zapewnienie przekazywania wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP w Białymstoku.

4. Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni palnej, miotaczy gazu, amunicji i innych środków przymusu bezpośredniego.
5. Komendant posterunku Straży Leśnej jest odpowiedzialny za prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnym, w tym promujących wiedzę przyrodniczo leśną, w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach - w zakresie organizacji sezonowych akcji we współpracy z Policją i innymi organami i organizacjami.
6. Komendant posterunku Straży Leśnej jest pracownikiem prowadzącym w nadleśnictwie sprawy dotyczące informacji niejawnych i obronności.
7. Komendant posterunku Straży Leśnej jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zniszczeniu stanowiska lęgowego i niezwłoczne podejmowanie odpowiednich działań.

**§ 19**

Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:

a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
b) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP,
c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.

**§ 20**

Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:

a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym,

b) opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
c) organizuje w nadleśnictwie stały dyżur,
d) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WKU,
e) przygotowuje Nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
f) występuje do Urzędów Gmin, o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
g) współpracuje z Gminnymi Sztabami OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
h) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,
i) wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

## IV.8. Zakres zadań inżynierów nadzoru (NN)

**§ 21**

1. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Płaska w Żylinach.
2. Inżynierowie nadzoru nadzorują działalność leśniczych w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, nadzorują prawidłowość korzystania z zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne, prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Inżynierowie nadzoru są uprawnieni do wydawania poleceń sformułowanych na piśmie tylko w sprawach dotyczących ewidentnej niezgodności działania z obowiązującymi w leśnictwie zasadami, instrukcjami, zarządzeniami i poleceniami przełożonych.
4. Inżynierowie nadzoru są odpowiedzialni za prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnym (w tym promujących wiedzę przyrodniczo-leśną), w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach - w zakresie współpracy z samorządami.
5. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
6. Sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia nadleśniczemu.
7. Odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia nadleśniczemu.
8. Inżynierowie nadzoru wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
9. Inżynierowie nadzoru przewodniczą pracy komisji likwidacji grodzeń, sporządzają plany zalesień i prowadzą doradztwo w zakresie zalesiania gruntów prywatnych, współpracują z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

10. Inżynierowie nadzoru uczestniczą w komisji udzielania zamówień publicznych, komisji likwidacyjnej składników majątkowych, komisji przekazania/przejęcia stanowiska pracy według odrębnej decyzji nadleśniczego.
11. Inżynierowie nadzoru odpowiedzialni są za rozpatrywanie skarg.
12. Prowadzą zagadnienia związane z sygnalistami w nadleśnictwie.
13. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności inżyniera nadzoru.

## IV.9. Zakres zadań stanowiska ds. pracowniczych (NK)

**§ 22**

1. Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji pracowniczej w tym akt osobowych, ewidencji czasu pracy, ubezpieczenia i szkoleń pracowników.
2. Stanowisko ds. pracowniczych wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
3. Stanowisko ds. pracowniczych jest odpowiedzialne za realizację obowiązków nadleśnictwa w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Stanowisko ds. pracowniczych jest odpowiedzialne za Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa, imprezy pracownicze współfinansowane z ZFŚS, PPK.
5. Stanowisko ds. pracowniczych jest odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków wynikających z Zarządzenia nr 16 DGLP z dnia 23.02.2015 r. z pozn. zm. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w PGL LP, ustalone w związku z art. 943 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. z pozn. zm.- kodeks pracy w celu przeciwdziałania mobbingowi,
6. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
7. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych.

## IV.10. Zakres zadań leśniczego (ZL) i podleśniczego

**§ 23**

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, wraz z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Leśniczy kieruje leśnictwem i jest bezpośrednio podporządkowany zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy wykonuje zadania przy pomocy podleśniczego lub innego pracownika skierowanego do pracy w leśnictwie, który mu bezpośrednio podlega.

4. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, odpowiada materialnie za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu, odpowiada również za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC i wszystkich przepisów dotyczących szeroko rozumianej ochrony przyrody.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego do zadań leśniczego i podleśniczego należy:
   a) systematyczna obserwacja stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
   b) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa w sposób ustalony wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
   c) współpraca z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
   d) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
   e) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem, w tym patrolowanie terenów powierzonych ochronie.
6. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny wyznaczony pracownik.
7. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu (lub innemu pracownikowi) na czas nieobecności leśniczego, trwającej powyżej 30 dni kalendarzowych odbywa się po przeprowadzeniu inwentaryzacji i na podstawie powierzenia mienia, uregulowanego umową o odpowiedzialności materialnej, zawartą na piśmie przez pracodawcę i podleśniczego (lub inną osobę zastępującą leśniczego).
8. Leśniczy odpowiada za ekspozycję symboli państwowych w leśniczówce, w której znajduje się kancelaria zgodnie z następującymi wymogami: godło państwowe na zewnątrz, godło państwowe w kancelarii leśnictwa, flaga państwowa w dniach 1, 2, 3 maja oraz 11 listopada na zewnątrz, w innych terminach i okolicznościach na polecenie nadleśniczego.
9. Zadania szczegółowe leśniczego i podleśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla tych stanowisk.

## IV.11. Zakres zadań Leśniczego Leśnictwa Szkółki (ZS)

**§ 24**

1. Leśnictwo Szkółki stanowi wyodrębnioną jednostkę do zadań szczególnych działającą na podstawie dodatkowego regulaminu organizacyjnego, który precyzuje zasady funkcjonowania gospodarstwa.
2. Leśnictwo Szkółki realizuje zadanie produkcji leśnego materiału rozmnożeniowego na potrzeby własne oraz innych jednostek i podmiotów.
3. Leśnictwem Szkółki kieruje leśniczy podlegający bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

4. Do zadań Leśniczego Leśnictwa Szkółki, kierującego gospodarstwem szkółkarskim należy:
   a) prowadzenie gospodarki szkółkarskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym planem produkcji szkółkarskiej na potrzeby własne i innych jednostek według przyjętych ustaleń,
   b) współpraca z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
   c) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa w sposób ustalony wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
   d) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
5. Leśniczy Leśnictwa Szkółki odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
6. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności Leśniczego Leśnictwa Szkółki.

## IV.12. Zakres zadań Ośrodka Hodowli Zwierzyny (OHZ)

**§ 25**

1. Ośrodek hodowli zwierzyny - realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej i zarządzania obwodami łowieckimi nr 37 i nr 43 zgodnie z ustawą prawo łowieckie.
2. Ośrodkiem hodowli zwierzyny kieruje leśniczy ds. łowieckich podlegający bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

## V.13. Zakres zadań leśniczego ds. łowieckich (ZŁ)

**§ 26**

1. Leśniczy ds. łowieckich (**ZŁ**) – do zadań stanowiska w szczególności należy: organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie obwodów łowieckich zarządzanych przez nadleśnictwo, wynikających z łowieckich planów hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu, działanie w zakresie ochrony lasu przed zwierzyną przy współpracy z pracownikami terenowymi służby leśnej, współpraca z kołami łowieckimi w celu ustalenia zasad prowadzenia gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych, zapewniających trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej, prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz świadczeniem usług w turystyce myśliwskiej.
2. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
3. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego ds. łowieckich.

## V. TRYB PRACY NADLEŚNICTWA

**§ 27**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Polecenia na piśmie (o których mowa w § 21 pkt.3) wydane przez inżyniera nadzoru, należy realizować w trybie określonym w pkt. 2.

**§ 28**

1. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków służbowych i sporządza go w 2 egzemplarzach w formie pisemnej. Zakres obowiązków podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i jeden egzemplarz jest wręczany pracownikowi za potwierdzeniem odbioru a drugi egzemplarz włączany jest do akt osobowych pracownika. Kopię zakresu otrzymuje za potwierdzeniem również pracownik zastępujący.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za **dyscyplinę pracy podległych pracowników.**
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są **do prowadzenia między sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.**

**§ 29**

Pracownicy Nadleśnictwa mają prawo zwracać się do innych komórek organizacyjnych o materiały, dane i wyjaśnienia niezbędne do wykonywania zadań, w granicach swojego działania oraz zachowania poziomej hierarchii stanowisk. Pracownicy, do których zwrócono się, zobowiązani są do udzielania pełnych i szczegółowych informacji w uzgodnionym terminie.

**§ 30**

Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego (lub komisję

w przypadku jej powołania). Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

Przekazywanie - przejmowanie majątku i dokumentów odbywa się na podstawie zarządzeń Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska, które opracowywane są na podstawie Zarządzenia nr 8/2017 z 24 marca 2017r w sprawie zasad przekazywania - przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictw, leśnictw oraz zakładu o zasięgu regionalnym RDLP w Białymstoku.

**§ 31**

1. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa.
2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w regulacjach (przepisach) wewnętrznych Nadleśnictwa.
3. Dziennik korespondencji jest prowadzony w sekretariacie nadleśnictwa.
4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
5. Dla pism wychodzących ustala się jednolity sposób znakowania spraw w oparciu o rzeczowy wykaz akt dla PGL Lasy Państwowe stosując oznaczenia literowe pionów oraz tytuły klas pierwszego i drugiego rzędu.
6. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu należy podpisać na kopiach przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego wraz z podaniem dat.
7. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jednego pracownika należy podpisać na kopiach przez wszystkie osoby które brały udział w załatwianiu sprawy.
8. **Podpisujący pisma odpowiadają za załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodnie z interesem nadleśnictwa.**
9. Sprawy wymagające decyzji nadleśniczego winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
   a) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub inne jednostki gospodarczej załatwiającej sprawę,
   b) projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
   c) wniosku lub notatki służbowej.

§ 32

1. Wszystkie postanowienia odnoszące się do komórek organizacyjnych nadleśnictwa, określające ich obowiązki i uprawnienia, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki nadleśnictwa winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje nadleśniczy.
2. Pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydawanych przez jednostki nadrzędne, ustalające tryb działania nadleśnictwa, oraz wytyczne w sprawie trybu realizowania określonych prac i czynności winny posiadać formę pism okólnych. Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje:
   a) zastępcy nadleśniczego w zakresie swojego działania,
   b) głównemu księgowemu w zakresie działań określonych przepisami.
3. Wszyscy pracownicy działów ZG, SA, KF oraz samodzielne stanowiska w wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

§ 33

Ewidencja planistyczno – wykonawcza w zakresie prac gospodarczych i finansowych prowadzona jest poprzez System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP).

§ 34

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki administratora systemu. Do jego kompetencji należy również wnioskowanie w sprawach poprawy i unowocześnienia komputeryzacji w nadleśnictwie.
2. Zarządzanie prawami dostępu do SILP odbywa się poprzez SILP Web. Akceptacji praw dokonuje nadleśniczy na wniosek administratora systemu.
3. Uprawnienia do pracy w SILP wynikają z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika.
4. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o Instrukcję zabezpieczenia systemu informatycznego przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych w biurze nadleśnictwa.
5. Do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP uprawnione są osoby upoważnione przez nadleśniczego zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

§ 35

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

§ 36

1. Obsługę prawną sprawuje kancelaria radców prawnych na podstawie zawartej umowy.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. innymi sprawy:
   a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
   b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   c) zawarcia umowy lub porozumienia w tym szczególnie długoterminowe
   d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
   e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
   g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 37

**Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.**

§ 38

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie Płaska w Żylinach określa regulamin pracy.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postepowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w LP.

§ 39

1. Ewidencja poleceń wyjazdów służbowych prowadzona jest w module „Absencje i delegacje".
2. Pracownicy nadleśnictwa mogą uczestniczyć w służbowych wyjazdach zagranicznych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego zatwierdzonego przez nadleśniczego.
3. Pracownik delegowany składa w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie w formie ustnej. W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego z otrzymanych środków finansowych.

§ 40

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o mienie Lasów Państwowych oraz reagować na przypadki szkodnictwa leśnego,
2. przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa,

3. podnosić swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie jak również na organizowanych przez jednostkę szkoleniach.
4. do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałaniu jego stosowania przez inne osoby.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 41**

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

Załącznikami Zarządzenia wprowadzającego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach są:

Załącznik nr 1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Płaska w Żylinach

Załącznik nr 2. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Płaska w Żylinach.

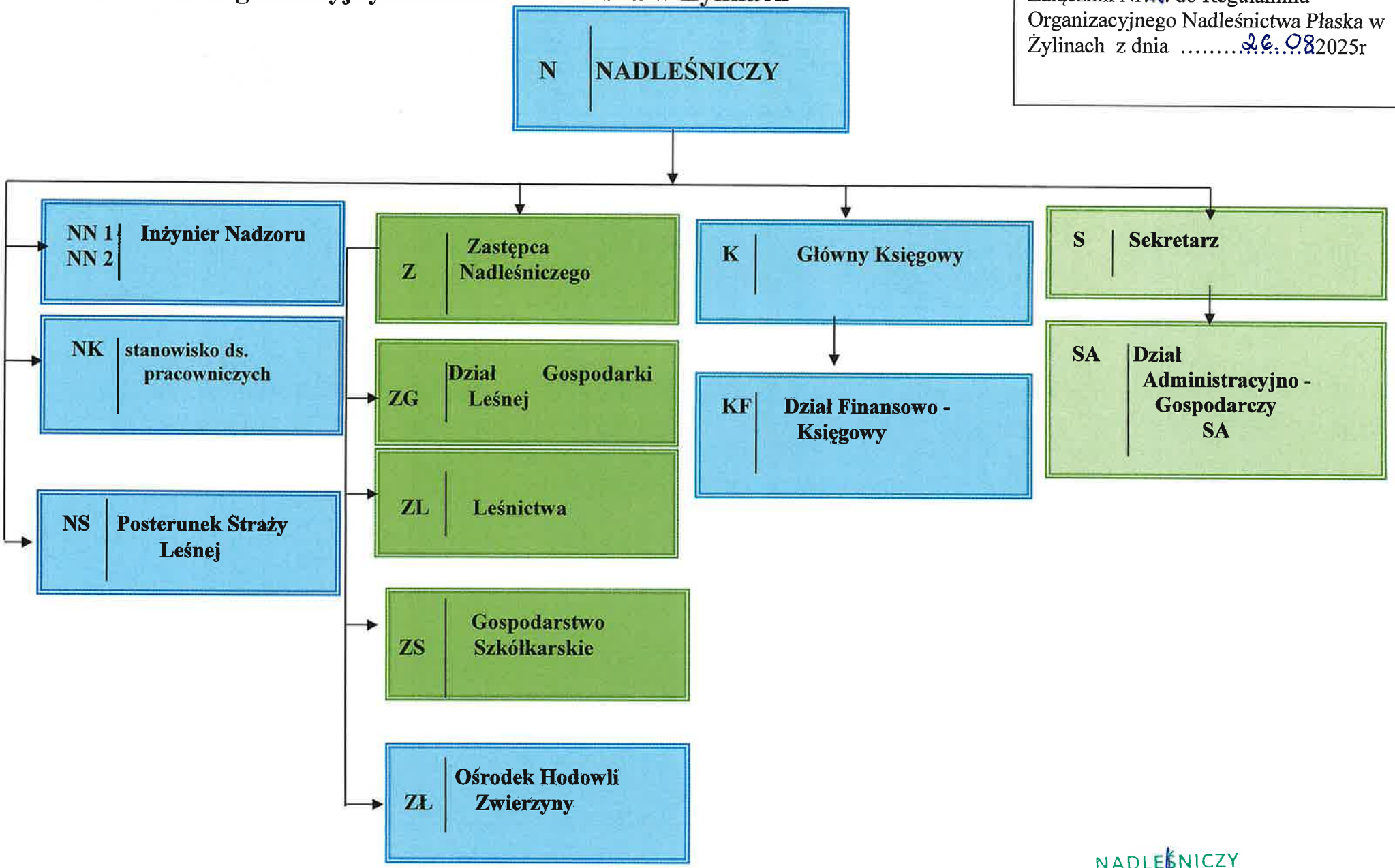
Załącznik nr3. Wykaz leśnictw i innych jednostek wchodzących w skład Nadleśnictwa Płaska w Żylinach.

Załącznik nr 4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Płaska w Żylinach
mgr inż. Leszek Skubis

# Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Płaska w Żylinach

Załącznik Nr.2. do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach z dnia .....26.08.2025r




NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Płaska w Żylinach
mgr inż. Leszek Skubis

Załącznik Nr. 3. do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach z dnia ……26.08.2025r

## Wykaz Leśnictw

| Lp. | Leśnictwo | Numer obrębu | Adres leśny |
|---|---|---|---|
| **Obręb Płaska** | | | |
| 1 | Pobojne | 2 | 01-21-2-01 |
| 2 | Mały Borek | | 01-21-2-02 |
| 3 | Królowa Woda | | 01-21-2-03 |
| 4 | Jazy | | 01-21-2-04 |
| 5 | Hanus | | 01-21-2-05 |
| **Obręb Serwy** | | | |
| 1 | Księży Mostek | 3 | 01-21-3-06 |
| 2 | Gorczyca | | 01-21-3-07 |
| 3 | Sówki | | 01-21-3-08 |
| 4 | Łozki | | 01-21-3-09 |
| **Obręb Mikaszówka** | | | |
| 1 | Gruszki | 1 | 01-21-1-10 |
| 2 | Okop | | 01-21-1-11 |
| 3 | Ostryńskie | | 01-21-1-12 |
| 4 | Kudrynki | | 01-21-1-13 |
| 5 | Trzy Kopce | | 01-21-1-14 |
| 6 | Wołkusz | | 01-21-1-15 |
| | Łowiectwo | 01-21-*A00/093*A00/113 | |
| | Szkółki | 01-21-1-16 | |

Sucha Rzeczka, dnia 2025.08.26

Sporządził:

Z-ca Nadleśniczego
mgr inż. Ścibor Zawiślak

ZATWIERDZIŁ

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Płaska w Żylinach
mgr inż. Leszek Skubis

Załącznik Nr .4. do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach z dnia ..26.08.. 2025r.

**Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL'' w systemie SILP – znajduje się w Biurze Nadleśnictwa Płaska w Żylinach w dziale NK**

Sporządził: STARSZY SPECJALISTA ds. Pracowniczych mgr Beata Zarzecka

Sucha Rzeczka, 26.08..2025r

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY Nadleśnictwa Płaska w Żylinach mgr inż. Leszek Skubis