

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RESKO



Spis treści

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Organizacja wewnętrzna.....	4
III.	Upoważnienia do składania oświadczeń woli.....	6
IV.	Zakres zadań:	6
	Zastępca (Z) Nadleśniczego - Dział Gospodarki Leśnej (ZG):	6
	Inżynierowie nadzoru (NN1 i NN2)	7
	Główny księgowy (K) - dział finansowo-księgowy (KF):	9
	Sekretarz (S) – dział administracyjno – gospodarczy (SA)	10
	Specjalista Służby Leśnej zajmujący się ochroną przeciwpożarową, łowiectwem i zagospodarowaniem turystycznym (NG)	12
	Specjalista Służby Leśnej zajmujący się administrowaniem SILP (NA)	12
	Specjalista ds. pracowniczych (NK):	14
	Leśniczy (ZL), podleśniczy (ZP):	15
	Leśniczy szkółkarz (ZS)	16
	Posterunek Straży Leśnej :	16
V.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	17
VI.	Czynności wspólne	19
VII.	Postanowienia końcowe	21

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Resko, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, oraz szczegółowy zakres zadań, działania i kompetencji komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

Nadleśnictwo Resko jest jednostką podległą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie; Nadleśnictwa i Zakłady podległe Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Resko.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Resko.
5. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
6. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
7. **Koordynatorze** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za nadzór i koordynację działań nad powierzonymi zadaniami.
8. **Instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. (znak:0 R-080-1 /2014).
9. **Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt lub JRWA** - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r., (znak:0R-080-1/2014).
10. **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 ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (*Biul.Inf.L.P z 2014 r. poz. 29*).
11. **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, o której mowa w Rozdziale 3 Instrukcji kancelaryjnej.
12. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
13. **Administratorze Danych Osobowych (ADO)** –należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Resko z siedzibą przy ul. Chopina 12, 72-315 Resko
14. **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** – pracownik wyznaczony przez ADO, odpowiedzialny za bezpieczeństwo i funkcjonowanie systemu informatycznego oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony w tym systemie.
15. **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, którą 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; Nadleśnictwo przetwarza dane osobowe w formie tradycyjnej – „T” (papierowej) oraz w formie elektronicznej – „E” (informatycznej).

16. **Przetwarzanie 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.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 530 z późn. zm, zwanej dalej „ustawą o lasach”, aktów wykonawczych do tej ustawy oraz 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. i Zarządzenia 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 12.12.2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak spr.:EO-014-24/2012).

§ 3

1. Nadleśnictwo jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Resko działa na terenie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Do podstawowych zadań Nadleśnictwa należy realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu według zasad:
 - a. powszechnej ochrony lasów,
 - b. trwałości utrzymania lasów,
 - c. ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów,
 - d. powiększania zasobów leśnych.
4. Nadleśnictwo jako jednostka nadzorowana przez RDLP w Szczecinie wykonuje zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4

1. Nadleśnictwem, jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo.

2. Zadania Nadleśniczego określa Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 530 z późn. zm), oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy odpowiada za organizację i prowadzenie spraw obronnych oraz ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie Resko.
4. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy praw i innych unormowań realizuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy regulamin obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.
6. Pracownicy Nadleśnictwa przetwarzają dane osobowe zgodnie z poleceniem i upoważnieniem nadanym przez administratora danych osobowych.
7. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
8. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

§ 5

Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro Nadleśnictwa
- 2) leśnictwa – 13 – **(L)**
- 3) gospodarstwo nasienne-szkółkarskie – 1

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. działy:
 - a) gospodarki leśnej **(ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego **(Z)**
 - b) finansowo-księgowy **(KF)** – kierowany przez głównego księgowego **(K)**
 - c) administracyjno – gospodarczy **(SA)** – kierowany przez sekretarza **(S)**
2. posterunek straży leśnej **(NS)** – kierowany przez wyznaczonego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku
3. samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru **(NN1)**
 - b) inżynier nadzoru **(NN2)**
 - c) ds. administrowania systemem informatycznym **(NA)**
 - d) ds. pracowniczych **(NK)**
 - e) ds. ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa i zagospodarowania turystycznego **(NG)**.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego,
 - inżynierowie nadzoru,
 - główny księgowy,
 - sekretarz,
 - starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - specjalista SL zajmujący się administrowaniem systemem SILP
 - specjalista SL zajmujący się ochroną przeciwpożarową, łowiectwem i zagospodarowaniem turystycznym
 - stanowisko ds. pracowniczych.

2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają:
 - specjaliści Służby Leśnej z wyjątkiem NA i NG,
 - leśniczowie,
 - leśniczy szkółkarz
 - podleśniczy nadleśnictwa.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu tego leśnictwa.
5. Stanowiska robotnicze podlegają sekretarzowi.

III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli.

§ 7

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa Resko uprawnieni są:
 - Nadleśniczy,
 - Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa Resko na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) dla Zastępcy Nadleśniczego - w zakresie spraw przekazanych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym oraz zgodnie z treścią aktualnego pełnomocnictwa.
 - b) dla pozostałych pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictw dla Zastępcy Nadleśniczego oraz innych pracowników udziela Nadleśniczy.

IV. Zakres zadań:

Zastępcy Nadleśniczego, Działu Gospodarki Leśnej, inżynierów nadzoru, Głównego Księgowego, Działu Finansowo – księgowego, sekretarza, Działu Administracyjno – Gospodarczego, specjalisty SL zajmującego się ochroną ppoż., łowiectwem i zagospodarowaniem turystycznym, specjalisty SL zajmującego się administrowaniem SILP, specjalisty ds. pracowniczych, komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa, leśniczego i strażnika leśnego.

§ 8

Zastępca (Z) Nadleśniczego - Dział Gospodarki Leśnej (ZG):

1. Otrzymuje polecenia służbowe od Nadleśniczego.
2. Odpowiada za całokształt gospodarki leśnej Nadleśnictwa, kieruje pracą Działu Gospodarki Leśnej, leśniczych i podleśniczych bezpośrednio mu podległych oraz odpowiada przed Nadleśniczym za wyniki ich pracy.
3. Nadzoruje i odpowiada za prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów.

4. Nadzoruje prawidłowość przygotowania materiałów do przetargów na usługi leśne, włącznie z przygotowaniem SWZ.
5. Nadzoruje prawidłowość przygotowania danych wyjściowych do naliczania podatku leśnego i rolnego oraz innych opłat z zakresu działania działu gospodarki leśnej.
6. Zastępca Nadleśniczego bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego i ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej oraz korzystanie z uprawnień strażnika leśnego przewidzianych dla danego stanowiska.
7. Nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
8. Organizuje szkolenia wewnętrzne z zakresu gospodarki leśnej.

Do zadań działu gospodarki leśnej kierowanego przez zastępcę nadleśniczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

1. hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa,
2. użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
3. ochrony lasu,
4. edukacji leśnej,
5. ochrony przyrody,
6. urządzania lasu,
7. udostępniania lasu,
8. stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą oraz ich udostępnianiem,
9. przygotowania materiałów do przeprowadzenia aktualizacji leśnej mapy numerycznej,
10. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem gruntów rolnych i nieleśnych,
11. nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
12. współudział w promocji gospodarki leśnej, współpraca z mediami, w ramach komunikacji społecznej,
13. realizacja zadań i przedsięwzięć związanych z edukacją leśną społeczeństwa,
14. współpracy z zewnętrznymi organizacjami, instytucjami w zakresie pozyskiwania środków finansowych oraz wykonawstwa prac na rzecz LP.
15. prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi w zakresie podatku leśnego i rolnego, a także innych opłat z zakresu działania Działu Gospodarki Leśnej,

§ 9

Inżynierowie nadzoru (NN1 i NN2)

1. Sprawują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia majątku Nadleśnictwa oraz realizacji prac zgodnie z obowiązującymi zasadami certyfikacji gospodarki leśnej.
2. Inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego.
3. Inżynierowie nadzoru odpowiadają w szczególności za:
 - a) przeprowadzanie kontroli prac pod względem jakościowym i ilościowym wykonywanych w leśnictwach i gospodarstwie szkółkarskim, ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków w zakresie gwarantującym dobrą jakość prac;
 - b) kontrolę celowości i zasadności planowanych i realizowanych zadań gospodarczych w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego;

- c) sprawdzanie pod względem merytorycznym planowanego rozmiaru, prawidłowości wykonania prac i zgodności sporządzanej przez leśniczych dokumentacji ze stanem faktycznym, ze szczegółowym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanych odbiorów prac włącznie ze sprawdzaniem zgodności zastosowanych stawek i pracochłonności w zakresie gospodarki leśnej;
 - d) kontrolę wyróbki, manipulacji, klasyfikacji i rotacji drewna, sposobu jego składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją;
 - e) zapobieganie szkodom i nieprawidłowościom stwierdzanym na terenie Nadleśnictwa;
 - f) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących ich wynikiem;
 - g) kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - h) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Inżynierowie prowadzą ewidencje oraz gromadzą dokumentację kontroli wewnętrznych Nadleśnictwa i kontroli zewnętrznych w zakresie swojego działania.
 5. Inżynierowie nadzoru mają obowiązek przedkładania Nadleśniczemu sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli oraz odnotowania ich w dokumentach źródłowych, kartach kontroli i SILP.
 6. Ochrona mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w ramach swoich uprawnień ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) w zakresie poprawności wykonania prac, zabiegów pielęgnacyjnych, ochronnych i właściwej rzetelnej zapłaty za wykonane prace;
 - b) w zakresie ppoż.- właściwego zabezpieczenia terenów leśnych przed pożarami;
 - c) w zakresie użytkowania lasu - właściwej rotacji drewna i niedopuszczania do jego deprecjacji, właściwej wyróbki, manipulacji i klasyfikacji drewna, poprawności przestrzegania procedur sprzedaży drewna, właściwych umów, cen drewna;
 - d) w zakresie ochrony lasu - właściwego utrzymania stanu sanitarnego lasu;
 - e) w zakresie szkodnictwa leśnego – korzystanie z uprawnień strażnika leśnego w zakresie przewidzianym dla stanowiska inżyniera nadzoru w tym: nielegalne pozyskiwanie bądź zabór drewna już pozyskanego z Lasów Państwowych, nielegalne pozyskiwanie zwierzyny, naruszanie stanu posiadania PGL LP, bezprawna zmiana przeznaczenia lub wyłączenie z produkcji leśnej gruntów leśnych, nieprzestrzeganie przepisów o ochronie przeciwpożarowej obszarów leśnych, nieprzestrzeganie przepisów o prawidłowym zachowaniu się w lesie, niedozwolonym przegonie lub wypasie zwierząt gospodarskich, grabienie ściółki leśnej;
 - f) w zakresie ochrony przyrody – kontrola przestrzegania przepisów ochrony przyrody, w obszarach NATURA 2000, strefach ochronnych ptaków, rezerwatach przyrody, użytkach ekologicznych i innych formach ochrony przyrody.
 7. Na zlecenie Nadleśniczego współpraca z mediami w kształtowaniu wizerunku Nadleśnictwa oraz z innymi instytucjami w zakresie komunikacji społecznej.
 8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego.

Do obowiązków inżyniera nadzoru (NN1) należy również:

1. Kontrola funkcjonalna leśnictw zgodnie z przypisanym zakresem czynności.
2. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swego działania.
3. Kontrola poprawności funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Resko.
1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa, a mianowicie:
 - a) wypełnianie i prowadzenie całości dokumentacji wypadków związanych z pracą;

- b) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu BHP i prowadzenie dokumentacji tych szkoleń.
- 4. Prowadzenie konsultacji społecznych.
- 5. Nadzór nad procedowaniem zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Do obowiązków inżyniera nadzoru (NN2) należy również:

- 2. Kontrola funkcjonalna leśnictw zgodnie z przypisanym zakresem czynności.
- 3. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swego działania.
- 4. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew niebezpiecznych zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia na terenie Nadleśnictwa Resko.
- 5. Współpraca z instytucjami certyfikującymi gospodarkę leśną i prowadzenie w Nadleśnictwie całości spraw związanych z certyfikacją.

§ 10

Główny księgowy (K) - dział finansowo-księgowy (KF):

- 1. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, prowadzi windykację należności, opracowuje regulamin obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych.
- 2. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
- 3. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 4. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, prawidłowe gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i funduszami nagród, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych. Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków oraz rozliczeń z Budżetem Państwa.
- 5. Główny księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości - tekst jednolity (Dz. U. Nr 12 poz. 59 z 2011r.) oraz branżowymi przepisami finansowymi funkcjonującymi w Lasach Państwowych i innymi obowiązującymi przepisami.
- 6. Prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z komórką straży leśnej.
- 7. Główny księgowy sprawuje nadzór nad finansową realizacją, ewidencją księgową operacji gospodarczych oraz rozliczaniem kosztów zadań wykonywanych w ramach dotacji zewnętrznych.
- 8. Współpracuje z koordynatorem ds. planowania

Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- 1. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i formalno-rachunkowa kontrola dokumentów,

2. sporządzanie: planów finansowo gospodarczych oraz ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, kalkulacji kosztów, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
3. egzekwowanie należności od odbiorców, przygotowanie dokumentacji dotyczącej obciążania pracowników za niedobory zawinione, nadpłaty itp.,
4. działanie kasy Nadleśnictwa,
5. fakturowanie sprzedaży drewna,
6. opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych,
7. opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia oraz opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wynagrodzeń, limitów i struktury zatrudnienia oraz wydajności pracy,
8. prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry i płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa,
9. prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne,
10. organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów itp.,
11. wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
12. prowadzenie spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa – w zakresie finansowym,
13. przechowywanie protokołów przekazania stanowisk, których przekazanie związane jest przeprowadzeniem inwentaryzacji,
14. wspólnie z działem gospodarki leśnej prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem SILP w zakresie swojego działania,
15. obliczanie i rozliczanie wpłat Pracowniczych Planów Kapitałowych i ich ewidencja w księgach rachunkowych,
16. administrowanie i obsługa aplikacji PPK Silp oraz Indywidualnych Planów Pracowniczo-Kapitałowych
17. przygotowywanie dokumentacji w zakresie swojego działania do Biuletynu Informacji Publicznej,
18. w zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego dział finansowo-księgowy zajmuje się w szczególności:
 - a) nadzorem nad właściwym zabezpieczeniem urządzeń i systemów w zakresie współpracy z bankami;
 - b) właściwym zabezpieczeniem środków finansowych i dokumentacji w kasie Nadleśnictwa;
 - c) egzekwowaniem kar i należności wynikających z zawartych umów i stwierdzonych działań na szkodę Nadleśnictwa.

§ 11

Sekretarz (S) – dział administracyjno – gospodarczy (SA)

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie, oraz terminowe i właściwe załatwianie spraw z zakresu działania działu administracyjnego. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
2. Obsługuje Biuletyn Informacji Publicznej w zakresie działania sekretarza.
3. Pełni funkcję przewodniczącego komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
2. prowadzenie rejestru korespondencji Nadleśnictwa oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
3. obsługa sekretariatu,
4. administrowanie nieruchomościami, w tym budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem, użyczenie, itp., naliczanie opłat, rozliczenia mediów, okresowe przeglądy,
5. prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi z wyłączeniem podatku leśnego i rolnego,
6. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym prowadzenie działań inwestycyjno-remontowych budynków i budowli oraz zabezpieczenia ppoż. w swoim zakresie,
7. prowadzenie całości spraw związanych z budową i remontami dróg oraz melioracjami wodnymi,
8. konserwacja i utrzymanie infrastruktury leśnej,
9. nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz naliczanie amortyzacji,
10. prowadzenie składnicy akt i zgodne z przepisami, gromadzenie i przechowywanie akt Nadleśnictwa,
11. prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych i przeprowadzanie wszystkich postępowań w zakresie zamówień publicznych włącznie z usługami leśnymi w wyznaczonym zakresie,
12. prawidłowe wykorzystanie transportu administracyjnego i gospodarczego oraz prowadzenie dokumentacji i rozliczeń w tym zakresie,
13. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
14. terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swego działania wykonywanie innych prac wchodzących w zakres działania komórki doraźnie zleczanych przez Nadleśniczego,
15. prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową Nadleśnictwa dzierżawą i najmem nieruchomości zabudowanych oraz ewidencja i kontrola umów dzierżaw i najmu tych nieruchomości,
16. prowadzenie spraw związanych z transakcjami kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych i wyposażenia z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
17. numerowanie i przechowywanie dokumentacji spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
18. utrzymanie czystości i porządku w biurze Nadleśnictwa, otoczeniu biura,
19. utrzymanie w sprawności urządzeń wykrywania pożarów i alarmowania,
20. prowadzenie ewidencji pieczęci w tym cechówek do drewna,
21. prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji na podatek od nieruchomości zabudowanych,
22. w zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zajmuje się w szczególności:
 - a) zabezpieczeniem biura Nadleśnictwa i innych obiektów użytkowanych przez Nadleśnictwo przed kradzieżami;
 - b) właściwym zabezpieczeniem budynków i budowli Nadleśnictwa pod względem przeciwpożarowym;

23. zapewnienie pełnienia i ustalanie harmonogramu pełnienia dyżurów przeciwpożarowych pracowników fizycznych działu dyżurów ppoż., będącymi w posiadaniu nadleśnictwa pojazdami.
24. prowadzenie spraw zaopatrzenia nadleśnictwa przy ścisłej współpracy z działami merytorycznymi.

§ 12

Specjalista Służby Leśnej zajmujący się ochroną przeciwpożarową, łowiectwem i zagospodarowaniem turystycznym (NG)

1. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji i profilaktyki ochrony przeciwpożarowej lasów i nieruchomości Nadleśnictwa.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie łowiectwa.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku.

Do obowiązków Specjalisty Służby Leśnej zajmującego się ochroną przeciwpożarową, łowiectwem i zagospodarowaniem turystycznym w szczególności należy:

1. opracowywanie rocznych planów, ewidencji przeprowadzonych działań oraz sporządzanie sprawozdań i meldunków z ich realizacji,
2. współpraca z jednostkami zawodowych i ochotniczych straży pożarnych, a także z sąsiednimi nadleśnictwami, prywatnymi właścicielami lasów, starostwami i władzami gminnymi w zakresie przygotowań do sezonu ppoż., zapobiegania i zwalczania pożarów oraz podejmowania wspólnych ćwiczeń,
3. czuwanie nad zachowaniem pełnej sprawności wyposażenia i pracą obsady Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego,
4. sporządzanie planów dyżurów ppoż. pełnomocników nadleśniczego wykonujących zadania związane z ochroną przeciwpożarową lasu oraz kierowców samochodu patrolowego,
5. prowadzenie i aktualizacja na bieżąco mapy funkcji lasu, nanoszenie urządzeń i obiektów turystycznych, organizacja oznakowania dróg turystycznych i innych obiektów udostępnionych dla ludności na terenie nadleśnictwa,
6. zbieranie i przechowywanie dokumentów dotyczących łowiectwa w ramach sprawowanego nadzoru nad gospodarką łowiecką w Nadleśnictwie,
7. przygotowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących opracowania planów łowiecko-hodowlanych,
8. przygotowywanie i przechowywanie umów dzierżawnych na dzierżawy obwodów łowieckich,
9. konserwacja i utrzymanie urządzeń turystycznych,
10. ochrona mienia oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w ramach swoich uprawnień.

§ 13

Specjalista Służby Leśnej zajmujący się administrowaniem SILP (NA)

1. Specjalista SL zajmujący się administrowaniem systemem SILP zapewnia funkcjonowanie systemu informatycznego w nadleśnictwie i leśnictwach.

2. pełni funkcję koordynatora ds. planowania, współpracując w tym zakresie z pozostałymi działami i stanowiskami w nadleśnictwie,
3. jest administratorem i jednym z redaktorów strony internetowej nadleśnictwa.

Do obowiązków Specjalisty Służby Leśnej zajmującego się administrowaniem SILP należy:

1. Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami.
 - a) aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
 - b) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - c) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
2. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.
3. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki.
4. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej;
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci;
 - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach;
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach;
 - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej;
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
5. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego;
 - b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego;
 - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem;
 - d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa;
 - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy):
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
6. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.

7. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji i uprawnień dostępu do systemu i baz danych.
8. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
9. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
10. Pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych oraz informowanie pracowników merytorycznych o zmianach w oprogramowaniu.
11. Koordynowanie w nadleśnictwie wprowadzania danych do SILP przy tworzeniu planu rzeczowo-finansowego nadleśnictwa. Obsługa Centralnego Systemu Planowania i Jednolitego Systemu Planowania na szczeblu nadleśnictwa.
12. Jest redaktorem zatwierdzającym i administratorem Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Resko.

§ 14

Specjalista ds. pracowniczych (NK):

Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całość spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy i PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, prowadzi ewidencję osobową, sprawy związane z płacami i szkoleniami pracowników oraz sprawy socjalne i sprawy dotyczące zaopatrzenia emerytalno-rentowego.

Zadania te realizowane są poprzez:

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem przenoszeniem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie „Kadry i Płace”, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczках osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników.
3. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, realizacja planów w tym zakresie, koordynacja i ewidencja realizowanych szkoleń.
4. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników Nadleśnictwa.
5. Prowadzenie spraw dot. urlopów, wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy.
6. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego i RDLP z zakresu prowadzonych spraw.
7. Załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników nadleśnictwa.
8. Ustalanie uprawnień pracowników Nadleśnictwa do nagród jubileuszowych i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
9. Wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Nadleśnictwa oraz ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu.
10. Dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń w ZUS.

11. Opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Nadleśnictwa oraz zakresów czynności pracowników na podstawie zapisów regulaminu organizacyjnego i w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi poszczególnych pracowników.
12. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, rodzin pracowników i emerytów LP.
13. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i Regulaminu Pracy.
14. W zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zajmuje się w szczególności właściwym zabezpieczeniem dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych.
15. Prowadzeniem całości spraw w zakresie organizacji oraz ewidencji niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich pracowników tj. badań wstępnych, kontrolnych okresowych, szczepień KZM.
16. Kontakt z Zakładami Usług Leśnych i korespondencja z nimi w zakresie zleconym przez Nadleśniczego.
17. Prowadzenie rejestru skarg.
18. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi.
19. Współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. księgowości i płac w zakresie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

§ 15

Leśniczy (ZL), podleśniczy (ZP):

1. Leśniczy kieruje leśnictwem.
2. Powierzone zadania wykonuje przy pomocy podleśniczego. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność, w tym gospodarki drewnem i zadań z zakresu zagospodarowania lasu. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Współdziała bezpośrednio w tym zakresie z komórką straży leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa (między innymi inżynierem nadzoru oraz sekretarzem).
4. Zgodnie z § 11 Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia z dnia 24 marca 2014 r., w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (*Biul.Inf.L.P z 2014 r. poz. 29*). Zadaniem leśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem jest 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 skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową 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. Leśniczy jest zobowiązany do:

- a) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
 - b) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa;
 - c) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie wspólnie z podleśniczym na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o współodpowiedzialności.
 6. Leśniczy i podleśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.

Leśniczy szkółkarz (ZS)

- prowadzi gospodarstwo nasienno-szkółkarskie.

1. Prowadzi całokształt spraw i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, organizację, koordynację produkcji szkółkarskiej, nadzór nad pracami, prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie szkółkarstwa oraz rozliczenie materiału szkółkarskiego i powierzonego mienia oraz materiałów.
2. Prowadzi ewidencje i rozliczenia materiału szkółkarskiego i powierzchni szkółki w SILP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami.
3. Prowadzi magazyn środków ochrony roślin. Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie środków w magazynie.
4. Prowadzi przechowalnię nasion. Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie nasion w przechowalni.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza określa zakres czynności.

§ 16

Posterunek Straży Leśnej :

1. Zasady działania Posterunku Straży Leśnej, obowiązki i prawa pracowników zatrudnionych na stanowisku strażnika leśnego wynikają z Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 530 z późn. zm), w tym szczegółowo art. 47;
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz zasady szkolenia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 roku 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 (Biul.Inf.L.P z 2019 r. poz. 142);
3. Prowadzi sprawy związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdań w tym zakresie.
4. Rejestruje, modyfikuje lub usuwa informacje w Systemie Ewidencji Szkodnictwa Leśnego (zwanym SESL).
5. Przeprowadza kontrole wewnętrzne, w ramach powierzonego odcinka działania oraz wspomaga działania Nadleśniczego w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli

- wewnętrznej nadleśnictwa. Przeprowadzone kontrole są dokumentowane w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej.
6. Prowadzi sprawy związane z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych i obsługą punktu alarmowego.
 7. Realizuje zadania związane z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.
 8. Koordynacją pracy strażników leśnych, zajmuje się wyznaczony przez nadleśniczego Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 9. Komendant Posterunku prowadzi magazyn broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego, zlokalizowany w biurowcu Nadleśnictwa. Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie broni i amunicji.
 10. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP strażnicy leśni współdziałają ze wszystkimi merytorycznymi komórkami w strukturze Nadleśnictwa.
 11. Komendant Posterunku utrzymuje - w zleconym przez Nadleśniczego zakresie – kontakty ze służbami mundurowymi i jednostkami administracji publicznej, współpracuje z KCIK.
 12. Komendant Posterunku prowadzi całość spraw obronnych jednostki przewidzianej do militaryzacji i informacji niejawnych, w tym kancelarię niejawną w jednostce.
 13. Komendant Posterunku koordynuje i wspiera przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych, przetwarzanych na podstawie RODO oraz UDODO.

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 17

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. Obowiązki pracownika regulują zapisy art. 100 Kodeksu Pracy.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności przekazywane są na piśmie i przekazywane przez bezpośredniego przełożonego do akt osobowych pracownika.
6. Czynności związane z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy odbywają się na podstawie aktualnie obowiązującego Zarządzenia w sprawie zasad przekazywania – przejmowania powierzonego majątku i dokumentów.
7. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia obowiązuje ściśle współdziałanie wszystkich komórek w strukturze Nadleśnictwa.

§ 18

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest komórka bądź stanowisko pracy, jako wiodące.
2. Dokumentację poszczególnych spraw należy prowadzić zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjno-archiwalnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt, jednolity rzeczowy wykaz akt i inne przepisy.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Zasady prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawarte są w „Polityce Informacyjnej PGL LP”.

§ 19

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego w przypadku nieobecności Nadleśniczego za wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. 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).
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.

§ 20

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

§ 21

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, opracowywany 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.

§ 22

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności zastępowanego pracownika.
3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
4. W czasie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, jego obowiązki przejmuje Inżynier nadzoru (NN1).
5. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
6. Inżynierowie nadzoru, w razie nieobecności, zastępują siebie nawzajem.
7. W przypadku nieobecności specjalisty ds. pracowniczych zastępuje go Główny Księgowy.
8. Zastępstwa poszczególnych pracowników i ich zakres ustalają bezpośredni przełożeni.

§ 23

Całość spraw związanych z obsługą prawną wykonuje radca prawny.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym, mogącym wywoływać skutki prawne,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązania z pracownikami umowy o pracę,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- h) sprawy dotyczące umorzenia bądź zastosowania ulgi w spłacie należności.

Podstawą współpracy z radcą prawnym jest Ustawa o radcach prawnych z dn. 06.07.1982 r. t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75.

VI. Czynności wspólne

§ 24

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

1. współpracy wszystkich działów i stanowisk pracy,
2. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swego działania,
3. sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej oraz analiz zadań planowych w zakresie swego działania,

4. bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach, załatwiania skarg z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy,
5. przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, i jej ewidencjonowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną, sporządzania i utrzymania w należytym stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywania jej do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz regulaminem obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, instrukcją inwentaryzacyjną i instrukcją obiegu pieniężnego,
6. znajomości prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
7. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i zastrzeżonych, prawie autorskim,
8. ścisłego współdziałania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia wszystkich komórek w strukturze Nadleśnictwa,
9. znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie i wizerunek LP,
10. prowadzenia w systemie informatycznym spraw z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. wydatkowania środków finansowych w zakresie swojej działalności w sposób gospodarny i zgodnie z obowiązującym w nadleśnictwie regulaminem udzielania zamówień podprogowych o wartości poniżej 130 tys. zł netto,
12. ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w ramach swoich uprawnień.
13. Każdy Dział jest zobowiązany do aktualizowania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie swojego działania.

§ 25

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.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako „poufne”, „zastrzeżone”, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów - utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa PGLLP.
5. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, funkcjonowania i użytkowania konta pocztowego LP oraz systemu telefonii IP oraz wideokonferencji określone zostały w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe znak: OI.0413.13.2017 z późniejszymi zmianami. Pełna wersja regulaminu użytkowania konta pocztowego, wraz z aktualnymi zmianami znajduje się pod adresem <https://mail.lasy.gov.pl/regulamin/>.

VII. Postanowienia końcowe

§ 26

1. Ilość etatów dla działów i stanowisk pracy określa Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, określonego dla Nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP Szczecin.
2. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
 - 2) Wykaz leśnictw i gospodarstwo szkółkarskie.
 - 3) Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w bazie danych SILP.
 - 4) Symbole komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk w Nadleśnictwie Resko

Resko, dnia 31 grudnia 2024 roku

**ZATWIERDZIŁ
NADLEŚNICZY
SEBASTIAN WITEK**