

ZARZĄDZENIE NR 11/2026

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród
z dnia 25 lutego 2026 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
w Nadleśnictwie Głęboki Bród**

Znak: NK.012.1.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz.U. z 2025r., poz. 567 t.j.), w związku z §22 ust. 3 i §25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe, **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Głęboki Bród, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwanym w dalszej części Regulaminem.

§2

Główny księgowy w terminie do 15 marca 2026 roku dostosuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Głęboki Bród do zapisów wprowadzonego Regulaminu Organizacyjnego.

§3

Do dnia 15 marca 2026 roku, kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia, dostosują organizację i zakresy działania komórek do postanowień wprowadzonego regulaminu organizacyjnego oraz ustalą szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległym pracownikom.

§4

Traci moc zarządzenie Nr 28/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród z dnia 28.10.2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Nadleśnictwie Głęboki Bród, ze zmianami w Zarządzeniach : Nr 2/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród z dn. 10.01.2022 r i Nr 20/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród z dn. 07.04.2025 r .

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Głęboki Bród
Grzegorz Myszczyński

SPIS TREŚCI:	Strona
I. Postanowienia ogólne	2
II. Organizacja wewnętrzna	4
II.1 Kompetencje nadleśniczego	4
II.2 Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Głęboki Bród	5
III. Tryb pracy Nadleśnictwa Głęboki Bród	6
IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Głęboki Bród..	11
IV. 1.1. Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników działów: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza.....	11
IV. 1.2. Zadania szczegółowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników działów: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza	12
IV. 2. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Głęboki Bród	15
IV. 2. 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	15
IV. 2. 2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	16
V. Postanowienia końcowe	22
 Załączniki:	
1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Głęboki Bród	23
2. Wykaz leśnictw	24
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP	25

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Głęboki Bród, zwany dalej **Regulaminem** określa:

1. strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
2. zakresy zadań komórek organizacyjnych,
3. zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

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. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
3. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
4. **Dyrekcji Generalnej** lub **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
5. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych** lub **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku;
6. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Głęboki Bród;
7. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród;
8. **zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród;
9. **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Głęboki Bród;
10. **sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Głęboki Bród;
11. **komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Głęboki Bród;
12. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Głęboki Bród;
13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;

14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej;
15. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśna Mapę Numeryczną;
16. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
17. **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.
18. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura;
19. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych;
20. **PUL** – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu;
21. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (Dz.U. z 2025r., poz. 567 t.j.)
22. **PUZP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy;
23. **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Głęboki Bród;
24. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingowa.
25. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych;
26. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierząt;
27. **PROW** – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich;
28. **FSC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
29. **PEFC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
30. **PIP** - należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Pracy.
31. **PIS** - należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną.
32. **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).
33. **UDODO** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
34. **PZP** – Prawo Zamówień Publicznych.
35. **ZFŚS** – należy rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa Głęboki Bród.
36. **KZP** – Kasa Zapomogowo Pożyczkowa
37. **Instrukcja kancelaryjna** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r.
38. **e-PUAP** – należy przez to rozumieć Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.
39. **System EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
40. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§3.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (Dz.U. z 2025r., poz. 567 t.j.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz.692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

§4.

1. Nadleśnictwo Głęboki Bród jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do sprawowania zarządu nad lasami państwowymi, o których mowa w art.4 ust.1 w/w Ustawy, do prowadzenia gospodarki leśnej, gospodarowania gruntami i innymi nieruchomościami oraz ruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzenia ewidencji majątku Skarbu Państwa oraz ustalania jego wartości.
2. Nadleśnictwo Głęboki Bród jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. Siedziba biura Nadleśnictwa Głęboki Bród mieści się pod adresem: Głęboki Bród 4, 16-506 Giby.

§5.

1. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Nadleśnictwo Głęboki Bród jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej RDLP w Białymstoku.

§6.

1. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II: Organizacja wewnętrzna

II.1 Kompetencje nadleśniczego

§7.

1. Całością działalności Nadleśnictwa Głęboki Bród kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za nie odpowiedzialność oraz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie, pomiędzy leśniczych i Straż Leśną, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

6. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
7. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w Nadleśnictwie Głęboki Bród.
8. Nadleśniczy jest zobowiązany do podejmowania działań celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą, w szczególności promowaniu pożądanym, zgodnym z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, prowadzenia szkoleń z tego zakresu i informowania pracowników o procedurze WPA w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
9. Prowadzi działania promujące nadleśnictwo i LP.
10. Podejmuje działania zmierzające do pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność nadleśnictwa.
11. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach. Upoważnienia są wydawane na piśmie.

II.2 Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Głęboki Bród

§8.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) działy:**
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z);
 - b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego (K);
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza (S);
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) inżynier nadzoru (NN);
 - b) ds. pracowniczych i BHP – (NK);
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Głęboki Bród przedstawia **Załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Wykaz leśnictw przedstawia **Załącznik nr 2** do regulaminu.
5. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP przedstawia **Załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 9.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (Z);
 - 2) główny księgowy (K);

- 3) inżynier nadzoru (NN);
 - 4) sekretarz (S);
 - 5) stanowisko ds. pracowniczych i BHP (NK);
 - 6) komendant posterunku straży leśnej (NS);
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
- 1) zastępcy nadleśniczego (Z).
 - 2) głównemu księgowemu (K).
 - 3) sekretarzowi (S).
 - 4) komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS).
3. Leśniczowie leśnictw podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
 4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
 5. Robotnicy podlegają bezpośrednio sekretarzowi lub w przypadku skierowania do pracy w innym dziale, leśnictwie, przełożonemu danego działu, leśniczemu.
 6. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi stażysty, którego wyznacza nadleśniczy.

§ 10.

Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Nadleśnictwa Głęboki Bród mogą być powoływane zespoły zadaniowe, zwane także komisjami.

1. W skład zespołu mogą wchodzić, po zasięgnięciu opinii zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa, pracownicy różnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także inni pracownicy LP oraz osoby spoza LP.
2. Zespoły, o których mowa w ust. 1, powoływane są w drodze decyzji zarządczej przez nadleśniczego, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu.
3. Włączenie w skład zespołu osób spoza nadleśnictwa wymaga uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

Rozdział III. Tryb pracy Nadleśnictwa Głęboki Bród

§ 11.

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP - uprawnienia do składania oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa - przypadają:
 - 1) nadleśniczemu,
 - 2) zastępcy nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa lub w razie nieobecności nadleśniczego.

§12.

1. 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.
2. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

3. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, podlega on w zakresie wyznaczonych zadań kierującemu daną komórką organizacyjną czy zespołem zadaniowym.
4. Zagadnienia związane z prowadzeniem spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 13.

1. W przypadku czasowej absencji pracowników, którym powierzono składniki majątkowe z obowiązkiem ich rozliczenia lub zwrotu obowiązuje przejęcie tych składników przez osoby je zastępujące, wskazane w zakresie czynności, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie przekazywania - przejmowania powierzonego majątku, dokumentów i stanowiska pracy w Nadleśnictwie Głęboki Bród.
2. W przypadku zmian na stanowiskach pracy (nie dotyczy nadleśniczego i leśniczego) obowiązuje przejęcie powierzonych składników majątku i/lub dokumentów przez osoby zatrudnione na czas zastępstwa lub zatrudniane na dane stanowisko protokołem zdawczo-odbiorczym zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie przekazywania - przejmowania powierzonego majątku, dokumentów i stanowiska pracy w Nadleśnictwie Głęboki Bród.
3. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa - jest on zobowiązany do przedłożenia do stanowiska ds. pracowniczych i BHP wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu stanowisko ds. pracowniczych i BHP.

§14.

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Osoba zastępująca pełni powierzone obowiązki wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników, zastępstwa pełnione są zgodnie z ustalonymi zastępstwami w zakresie czynności każdego pracownika.
4. W sytuacji, gdy nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego

§15.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu nadleśniczemu - powinny być parafowane przez prowadzącego sprawę i jego bezpośredniego przełożonego.
3. Podpisu nadleśniczego wymagają:
 - 1) zarządzenia, decyzje, pisma okólne a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej,
 - 2) korespondencja kierowana do:
 - a) naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego,
 - b) władz naczelnych partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych,
 - c) organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym,
 - 3) sprawozdanie finansowe (bilans) nadleśnictwa.
 - 4) ponadto nadleśniczy podpisuje korespondencję dotyczącą:

- a) spraw osobowych dotyczących pracowników nadleśnictwa,
 - b) odwołań, skarg i wniosków itp., skierowanych do nadleśnictwa w trybie odwołań od spraw załatwionych wcześniej przez podporządkowanych mu pracowników,
4. Nadleśniczy podpisuje na zasadzie wyłączności korespondencję dotyczącą jego uprawnień wynikających z aktów normatywnych wyższego rzędu.
 5. Kierownicy działów mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do podległych pracowników:
 - 1) przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń akceptowanych uprzednio przez nadleśniczego,
 - 2) dotyczące postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i Uszczegóławiającym,
 - 3) stwierdzające zgodność odpisów (kserokopii) dokumentów z przechowywanymi oryginałami w zakresie merytorycznym kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
 6. Nadleśniczy może upoważnić swego zastępcę do podpisywania pism, o których mowa w ust. 3 pkt. 2).
 7. Na równi z korespondencją przesyłaną drogą tradycyjną należy traktować korespondencję przesyłaną w postaci elektronicznej.
 8. Pracownik posiadający imienną skrzynkę pocztową e-mail, jest obowiązany przejrzeć skrzynkę odbiorczą niezwłocznie po rozpoczęciu pracy każdego dnia roboczego i na bieżąco w trakcie dnia pracy.

§16.

1. Obsługę prawną sprawuje kancelaria radcy prawnego na podstawie zawartej umowy zlecenia.
2. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalnoprawnej powinny być paraflowane przez radcę prawnego obsługującego Nadleśnictwo. W szczególności powinny być opiniowane i podpisywane przez radcę prawnego następujące dokumenty:
 - projekty:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) decyzji - wg. uznania nadleśniczego,
 - 3) pism skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 4) umów zawieranych przez nadleśnictwo,
 - 5) pism dotyczących rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 6) pism dotyczących odmowy uznania zgłoszonych roszczeń kierowanych do nadleśnictwa,
 - 7) dokumentów przetargowych w postępowaniach, w których ma zastosowanie PZP,oraz dokumenty:
- 8) dotyczące wierzytelności, co do których stosuje się ulgi w spłacie
- 9) dotyczące windykacji wierzytelności,
- 10) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach sądowych,
- 11) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- 12) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 13) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 17.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od nadleśniczego. Dla wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.

6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
 - 2) między komórkami - kierownicy zainteresowanych komórek, a w razie braku uzgodnień nadleśniczy.
7. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 18.

1. Zarządzenia i decyzje Nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez stanowisko ds. pracowniczych i BHP.
2. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza i przechowuje stanowisko ds. pracowniczych i BHP.

§ 19

Protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane przez stanowisko ds. pracowniczych i BHP.

§ 20

Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych i BHP.

§ 21.

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Nadleśnictwa Głębocki Bród i Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.

§ 22.

1. Pracownicy nadleśnictwa wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, którym powierzono te czynności w zakresie obowiązków.
2. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
4. Pisma i dokumenty przedkładane Nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, sporządzane w systemie EZD przez pracownika są wcześniej akceptowane przez bezpośredniego przełożonego. W EZD znajduje się informacja o pracowniku sporządzającym projekt pisma oraz o akceptacji przez jego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, akceptowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.

§ 23.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust. 1, sprawuje stanowisko ds. pracowniczych i BHP.

§ 24.

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§ 25.

1. W zakresie obsługi systemu informatycznego wyznaczony jest Administrator systemu i jego zastępca, do obowiązków, których należy m.in.:
 - 1) administrowanie zasobami informatycznymi, w tym udostępnianie zasobów uprawnionym pracownikom,
 - 2) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym m.in.:
 - a) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w Nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - b) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - c) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
 - 3) zabezpieczenie danych w sieci (prawa dostępu, system haseł),
 - 4) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - 5) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
 - 7) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
 - 8) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
2. Wymienione w ust. 1 obowiązki wykonywane są zgodnie z Zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych i BHP administratorowi systemu w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego/sieci informatycznej.
4. Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym nadleśnictwa w celu nadania praw dostępu do SILP, SILP-web, określa załącznik do zakresu obowiązków pracownika wydany przez administratora SILP na polecenie Nadleśniczego. Kopia załącznika jest przekazywana przez administratora systemu do stanowiska ds. pracowniczych i BHP w celu dołączenia do zakresu obowiązków pracownika - jeden egzemplarz umieszcza się w aktach osobowych, drugi przekazuje się pracownikowi.
5. Prawa i obowiązki użytkownika systemu informatycznego:
 - 1) użytkownik ma prawo do:
 - a) korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych przez kierownika jednostki,
 - b) informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych,
 - c) posiadania konta zgodnie z zasadami ujętymi w Projekcie Usług Katalogowych,
 - 2) prawa użytkownika, o których mowa w ust. 1, wygasają z chwilą rozwiązania umowy o pracę,
 - 3) użytkownik ma obowiązki:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w § 7 zał. nr 1 do zarządzenia nr 31 z dnia 18.09.2017r DGLP.

- e) podporządkować się zaleceniom administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP,
- f) chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł,
- g) zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie oprogramowania i sprzętu,
- h) korzystać z usług dostępnych w sieci WAN LP zgodnie z wymogami prawa,
- 4) użytkownik jest odpowiedzialny za operacje w systemach informatycznych wykonane z użyciem jego identyfikator,
- 5) odchodząc od stacji roboczej użytkownik musi ją zablokować lub wylogować się,
- 6) przeglądarki internetowe muszą mieć wyłączoną opcję zapamiętywania identyfikatorów i haseł,
- 7) PIN do kart kryptograficznych musi zawierać minimum 6 znaków,
- 8) użytkownikowi zabrania się:
 - a) wykorzystywania zasobów informatycznych LP do celów innych niż zadania służbowe,
 - b) wykorzystywania dostępu do przydzielonych zasobów SILP w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) umożliwiania osobom nieuprawnionym dostępu do SILP,
 - d) ujawniania osobom nieuprawnionym: danych SILP stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, danych uwierzytelniania w SILP, zasad działania i funkcjonowania SILP,
 - e) użycia tego samego hasła do więcej niż jednego konta i używania w internecie haseł identycznych jak używanych w SILP,
- 6. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 5pkt3), a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

Rozdział IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Głęboki

Bród

IV. 1.1. Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników działów: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza

§ 26.

Do obowiązków wspólnych pracowników na stanowiskach kierowników działów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego,
- 2) opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej nadleśnictwa,
- 3) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 5) okresowe dokonywanie kontroli w podległych działach,

- 6) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom wraz z wynikającymi z tego prawami dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN, który zatwierdza nadleśniczy,
- 7) pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- 8) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez nadleśniczego planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji,
- 9) samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 11) przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników i merytoryczne przygotowanie szkoleń,
- 12) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 13) nadzór nad planowaniem oraz prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania,
- 14) udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych,
- 15) weryfikacja planów w SILP oraz kontrola ich realizacji w podległym sobie dziale,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego,
- 17) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 19) nadzorowanie i wykonywanie czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- 20) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie oraz niezwłoczne zgłaszanie przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.

IV. 1.2. Zadania szczegółowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników działów: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza

§ 27.

Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej, pozaprodukcyjnej i ochronnej w Nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej Nadleśnictwa (ZG) i pracą leśniczych (ZL).

1. Powierzone obowiązki realizuje w oparciu o zasady prowadzenia dobrej gospodarki leśnej w ramach certyfikatów obowiązujących na terenie RDLP (np. FSC, PEFC).
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i koordynuje :
 - 1) realizację zadań z zakresu gospodarki leśnej: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu, ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, edukacji w ramach proekologicznej polityki leśnej i udostępniania lasu dla turystyki i rekreacji, gospodarki łowieckiej, łąkowo-rolnej, użytkowania lasu, gospodarki wodnej oraz zadań realizowanych w lasach innej własności,
 - 2) działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zwłaszcza właściwej organizacji PAD w nadleśnictwie,
 - 3) realizację zadań dotyczących systemu planowania gospodarki leśnej tj. urządzania lasu i geomatyki leśnej,
 - 4) realizację zadań z zakresu: nadzór i prowadzenie stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - 5) prowadzenie ośrodka hodowli zachowawczej głuszca (OHZG),
 - 6) całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - 7) przestrzeganie i realizację zadań związanych ze stosowaniem zasad certyfikacji gospodarki leśnej a także szeroko pojętą edukacją,
 - 8) pomoc oraz nadzór nad pozyskiwaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków ze źródeł

zewnątrznych w formie dotacji i dopłat w zakresie działania podległej komórki,
9) pełni rolę przewodniczącego stałej komisji przetargowej we wszystkich zamówieniach,
10) pełni funkcję konsultanta ds. kontaktów społecznych, który prowadzi, inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działania dotyczące dialogu LP odnośnie ochrony lasów ze stroną społeczną.

3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

§ 28.

Główny księgowy (K) kieruje Działem Finansowo – Księgowym (KF) .

1. Do zadań, poza wymienionymi w § 26 (zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych) należy:
 - 1) odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie regulaminu kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizację z uwzględnieniem SILP oraz:
 - a) określenie zasad, wg których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) występowanie do kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - c) stawianie wniosków w sprawach usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności dotyczących:
 - a) terminowego i prawidłowego sporządzania i analizowania sprawozdań finansowych nadleśnictwa,
 - b) stosowania ulg w spłacie należności
 - c) windykacji należności nadleśnictwa,
 - d) nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych,
 - e) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont i Polityką Rachunkowości,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z kredytowaniem nadleśnictwa,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom pożyczek,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem darowizn,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem odrębnej ewidencji księgowej zadań finansowanych ze środków budżetu państwa i innych źródeł zewnętrznych w formie dotacji czy dopłat,
 - 9) prowadzenie kwalifikacji podatkowej w podatku dochodowym od osób prawnych poprzez cechowanie dokumentów w module „Księgi Podatkowe” w SILPweb,
 - 10) koordynacja lub tworzenie wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie prawa podatkowego,
 - 11) opiniowanie wniosków do rozpatrzenia przez nadleśniczego (lub dyrektora) o udzielenie ulg w spłacie należności przysługujących PGL LP,
 - 12) koordynacja działań komórek organizacyjnych nadleśnictwa dotyczących windykacji należności,
 - 13) koordynacja działań w zakresie opracowania planu finansowo-gospodarczego oraz sporządzania właściwych zestawień zbiorczych, w tym w szczególności w zakresie wynagrodzeń i narzutów, działalności finansowej i pozostałej działalności operacyjnej,
 - 14) współpraca z działem Administracyjno-Gospodarczym w realizacji sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych nadleśnictwa oraz rozliczeń finansowych zabezpieczeń należytego wykonania umów,

- 15) administrowanie Portalu Interpretacji Prawnych i Podatkowych (PIPiP) na poziomie nadleśnictwa,
- 16) tworzenie wniosków, we współpracy z innymi działami i stanowiskami, o interpretacje indywidualne w zakresie prawa podatkowego,
- 17) pełnienie funkcji administratora Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w szczególności nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień użytkownikom oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z systemu,
- 18) współpraca z posterunkiem straży leśnej w zakresie windykacji należności z tytułu zasądzonych prawomocnym wyrokiem sądowym.

2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

§ 29.

Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym nadleśnictwa.

1. Do zadań, poza wymienionymi w § 26 (zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych) należy ponadto:
 - 1) organizacja pełnej obsługi administracyjnej nadleśnictwa w zakresie prowadzenia spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa i obsługi sekretariatu w systemie EZD, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - 2) organizacja i nadzór prac w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach oraz wokół budynków administracyjnych nadleśnictwa,
 - 3) nadzór nad zaopatrywaniem komórek organizacyjnych w druki, czasopisma, publikatory przepisów prawnych itp. oraz materiały biurowe i wyposażenie w sprzęt biurowy,
 - 4) prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw dotyczących organizacji, planowania i rocznego rozliczania zamówień publicznych nadleśnictwa zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz sporządzanie dokumentacji przetargowej jako sekretarz stałej komisji przetargowej,
 - 5) koordynowanie całości spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym między innymi przekazywania-przejmowania lokali, budynków i innych nieruchomości, określania stawek czynszu oraz administrowania nieruchomościami i wyposażeniem nadleśnictwa, sprzedaż zbędnej substancji mieszkaniowej,
 - 6) nadzór nad naliczaniem i sporządzaniem deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportu,
 - 7) nadzór nad funkcjonowaniem transportu, gospodarki inwestycyjno-remontowej, gospodarki magazynowej,
 - 8) nadzór nad wykonywaniem przeglądów okresowych i gwarancyjnych obiektów budowlanych i inwestycji,
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, w tym m.in.:
 - a) sporządzanie planu nakładów,
 - b) bieżąca analiza planowanych i wykorzystywanych środków finansowych na inwestycje,
 - c) uzyskiwanie wymaganych przepisami prawa uzgodnień, zgód, pozwoleń itp. (w przypadkach kiedy nie zostanie to zlecone projektantowi lub wykonawcy robot budowlanych),
 - d) rozliczanie inwestycji po odbiorze końcowym i gwarancyjnym wykonawców zamówienia,
 - 10) prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów, na które są wymagane w zakresie budynków, prowadzenie całości spraw związanych z realizacją przedsięwzięć wspólnych z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 11) naliczanie i sporządzanie informacji o podatku od przychodów z budynków,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem biblioteki biura nadleśnictwa,
 - 13) odpowiada za ekspozycję symboli narodowych,
 - 14) koordynowanie, pomoc oraz nadzór nad pozyskiwaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków ze źródeł zewnętrznych w formie dotacji i dopłat w zakresie działania podległej komórki,
 - 15) prowadzi nadzór nad koordynatorem czynności kancelaryjnych.

2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

IV. 2. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Głęboki Bród

IV. 2. 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 30

1. Zadania określone w § 27, 28, 29 pracownicy na stanowiskach kierowniczych realizują poprzez podporządkowane im komórki organizacyjne.
2. Do zadań komórek organizacyjnych należy ponadto:
 - 1) zbieranie informacji statystycznych i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności nadleśnictwa - z przypisanego zakresu działania,
 - 2) analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania,
 - 3) wykorzystywanie metod i narzędzi służących analizie danych sprawozdawczych,
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie kierownikom danych w zakresie swego działania do sporządzania analiz,
 - 5) współpraca działów przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów działań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
 - 6) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń, decyzji lub pism okólnych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 7) przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych,
 - 8) przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków dotyczących usprawnienia pracy w dziale, a przez to w nadleśnictwie,
 - 9) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie,
 - 10) udzielanie i udostępnianie informacji niemających charakteru niejawnych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 11) współudział w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe),
 - 12) koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej,
 - 13) inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informatycznego LP w zakresie swego działania, szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informatycznego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania,
 - 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 15) wnioskowanie do przełożonych o uchylenie zarządzeń i decyzji nieaktualnych lub podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń nadleśniczego.
 - 17) merytoryczna kontrola dokumentów w zakresie działania komórki,
 - 18) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania procedur wynikających z Ustawy PZP, jak również procedur poza Ustawą PZP zgodnie z regulaminem udzielania zamówień w Nadleśnictwie Głęboki Bród o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170.000zł.,
 - 19) wydatkowanie środków finansowych w Nadleśnictwie w zakresie działania komórki,
 - 20) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - 21) pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia

- bezpośredniemu przełożonemu,
22) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

IV. 2. 2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§31.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy realizacja zadań z zakresu:
 - 1) nasiennictwa i selekcji,
 - 2) szkółkarstwa,
 - 3) hodowli lasu,
 - 4) ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) udostępniania lasu dla turystyki i rekreacji,
 - 6) działalności edukacyjnej w ramach proekologicznej polityki leśnej
 - 7) ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu; w tym prowadzenie ośrodka hodowli zachowawczej głuszca (OHZG),
 - 8) łowiectwa,
 - 9) gospodarki łąkowo-rolnej
 - 10) użytkowania lasu,
 - 11) infrastruktury leśnej, gospodarki wodnej,
 - 12) zadań realizowanych w lasach innej własności,
 - 13) związanych ze sprzedażą produktów,
 - 14) dotyczących systemu planowania gospodarki leśnej tj. urządzenia lasu i geomatyki leśnej
 - 15) z zakresu zarządzania majątkiem: nadzór i prowadzenie stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - 16) sporządzania deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości,
 - 17) uzgadniania ksiąg stanu posiadania w starostwach,
 - 18) certyfikacji gospodarki leśnej,
 - 19) sprawowania funkcji Administratora SILP w nadleśnictwie.
 - 20) wykonywanie zadań administratora systemu EZD,
 - 21) ochrony danych osobowych współpracując z pełnomocnikiem firmy zewnętrznej, która na zlecenie zajmuje się ochroną danych osobowych RODO w nadleśnictwie.
2. W szczególności do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:
 - 1) dokumentowanie zadań gospodarczych,
 - 2) obrót i handel drewnem,
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych w formie dotacji lub dopłat w zakresie działań związanych z zakresem zadań Działu,
 - 4) koordynacja bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz jego ocena i analiza,
 - 5) obsługa administracyjna i merytoryczna realizowanych projektów.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności zatrudnionych w dziale pracowników.

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

Dział finansowo-księgowy (KF) prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników nadleśnictwa zgodnie z odrębnymi regulacjami z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych.

1. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
 - 2) bieżąca rejestracja dowodów księgowych w urządzeniach księgowych,
 - 3) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej zadań finansowanych ze środków budżetu państwa i innych źródeł zewnętrznych w formie dotacji lub dopłat poprzez właściwe ich cechowanie,
 - 4) prowadzenie kwalifikacji podatkowej w podatku dochodowym od osób prawnych przychodów i kosztów, co odbywa się poprzez cechowanie dokumentów w module „Księgi podatkowe” w SILPweb,
 - 5) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń kosztów podróży służbowych z wykorzystaniem modułu „Absencje i delegacje” w SILPweb,
 - 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie poza modulem,
 - 7) prowadzenie obrotu gotówkowego z wykorzystaniem modułu „Kasa” w SILPweb,
 - 8) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - 9) terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia: społeczne, zdrowotne, ubezpieczenia majątkowe, PFRON, innych zobowiązań, itp., w tym z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych,
 - 10) obsługa finansowo-księgowa pracowników, zleceniobiorców w szczególności:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, Fundusz Pracy,
 - b) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS,
 - c) obsługa kasowa,
 - 11) terminowa realizacja zobowiązań, w tym z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych,
 - 12) prowadzenie rozliczeń finansowych środków funduszy specjalnych w nadleśnictwie (ZFŚS, FN, darowizny),
 - 13) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa w zakresie wynagrodzeń i narzutów, przy współudziale stanowiska ds. pracowniczych, działalności finansowej i pozostałej działalności operacyjnej,
 - 14) prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy nadleśnictwie,
 - 15) sprzedaż (fakturowanie) materiałów, produktów i usług na rzecz nadleśnictwa, poza nasionami i sadzonkami,
 - 16) ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów magazynowych,
 - 17) prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wyceną i rozliczaniem wyników inwentaryzacji w ustalonym zakresie,
 - 18) przeprowadzanie weryfikacji sald kont,
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy czynności zatrudnionych w dziale pracowników.

Dział administracyjno-gospodarczy (SA)

1. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie EZD, obsługa e-PUAP-u oraz e-doręczenia,
- 3) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- 5) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez komórki organizacyjne nadleśnictwa,
- 6) prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Nadleśniczego,

- 7) prowadzenie biblioteki biura oraz ewidencja zbiorów bibliotecznych nadleśnictwa,
 - 8) uczestniczenie w przyjmowaniu i zbywaniu składników majątku nadleśnictwa,
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących organizacji, planowania i rocznego rozliczania zamówień publicznych nadleśnictwa zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz sporządzanie dokumentacji przetargowej,
 - 10) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
 - 11) prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami,
 - 12) prowadzenie całości spraw związanych z remontami i konserwacją dróg, budynków i budowli,
 - 13) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Nadleśnictwa,
 - 14) prowadzenie całości spraw związanych z melioracjami wodnymi,
 - 15) sporządzanie planów w SILP w zakresie swojego działania,
 - 16) bieżąca analiza planowanych i wykorzystanych środków finansowych na inwestycje i remonty budynków, budowli i dróg leśnych,
 - 17) naliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportu i informacji o podatku od przychodów z budynków,
 - 18) prowadzenie transportu, gospodarki magazynowej oraz właściwa ich ewidencja,
 - 19) wykonywaniem przeglądów okresowych i gwarancyjnych obiektów budowlanych i inwestycji, oraz ocena stanu technicznego budynków, budowli i dróg leśnych,
 - 20) prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów na które są wymagane,
 - 21) prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych i dróg niebędących środkami trwałymi, oraz wartości niematerialnych, prawnych i majątku nisko cennego, odpowiedzialność za ich prawidłowe zabezpieczenie, utrzymanie, wykorzystywanie oraz przekazanie osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - 22) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w druki, czasopisma, publikatory przepisów prawnych itp. oraz materiały biurowe i wyposażenie w sprzęt biurowy,
 - 23) sporządzanie druków przyjęcia, likwidacji, zmiany użytkownika i miejsca użytkowania środków trwałych i dróg niebędących środkami trwałymi oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 24) rozliczanie i korekta naliczania amortyzacji,
 - 25) sporządzanie sprawozdań i naliczeń do Urzędu Marszałkowskiego z zakresu korzystania ze środowiska,
 - 26) sporządzanie do Urzędu Gminy deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przekazywanie danych do księgowości o wysokości opłat,
 - 27) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych w formie dotacji lub dopłat w zakresie działań komórki,
 - 28) obsługa administracyjna i merytoryczna realizowanych projektów przez Dział Administracyjno-Gospodarczy,
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają zakresy czynności zatrudnionych w dziale pracowników.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

Posterunek Straży Leśnej jest wyspecjalizowaną, uzbrojoną formacją ochronną, kierowaną przez komendanta.

1. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - b) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
 - c) obsługą systemu KCIK (Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej),
 - 2) składanie meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych z terenu Nadleśnictwa Głęboki Bród do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku po uprzednim powiadomieniu nadleśniczego, a w przypadku nieobecności nadleśniczego osoby go zastępującej. Do

punktu alarmowego RDLP w Białymstoku zgłoszeniu podlegają meldunki zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych,

- 3) prowadzenie spraw związanych z zakresem spraw niejawnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności,
 - 5) pełnienie obowiązków pełnomocnika do spraw UDODO – zagadnienia te podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań Komendanta należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy podległego strażnika,
 - 2) prowadzenie magazynu broni,
 3. Pracownicy Posterunku Leśnego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania przełożonemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 4. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 5. Na bieżąco informowanie Głównego Księgowego w zakresie windykacji należności z tytułu zasądzonych prawomocnym wyrokiem sądowym.
 6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Posterunku Straży Leśnej określają zakresy czynności zatrudnionych w Posterunku Leśnym.
 7. Strażnicy leśni prowadzą działania w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, zgodnie z Ustawą o lasach i zarządzeniami DGLP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

Inżynier nadzoru (NN)

Inżynier nadzoru (NN) sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Głęboki Bród.

1. Do podstawowych zadań kontrolnych Inżyniera nadzoru należy **kontrola merytoryczna rzeczowa** operacji gospodarczych realizowanych na terenie Nadleśnictwa.
2. Kontrola merytoryczna rzeczowa operacji gospodarczej obejmuje sprawdzanie prawidłowości tej operacji na gruncie w czasie wykonywania i po jej wykonaniu.
3. Inżynier nadzoru kontroluje zgodność klasyfikacji produktów gospodarstwa leśnego przeznaczonych do sprzedaży detalicznej z wykazami odbiorczymi.
4. Inżynier nadzoru sporządza z wybranych tematów analizy uzyskanych wyników gospodarczych i ewentualnie finansowych dla potrzeb nadleśnictwa.
5. Czynności kontrolne Inżynier nadzoru przeprowadza stosując zapisy określone w ***Zasadach funkcjonowania kontroli przeprowadzanej przez Inżyniera Nadzoru w Nadleśnictwie Głęboki Bród***, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz postanowienia zawarte w zakresie obowiązków, zadań i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru.
6. Inżynier nadzoru wykonuje również inne, niż wymienione, kontrole merytoryczne rzeczowe (na gruncie), zlecone przez Nadleśniczego. Kontrole te mogą być zlecone do wykonania w formie dorywczej bądź stałej.
7. Ponadto inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
8. Inżynier nadzoru, przy realizacji swoich zadań, ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
9. Sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa oraz współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
10. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad funkcjonowaniem wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024r o ochronie sygnalistów.
11. Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
12. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym

zarządzeniem nadleśniczego.

13. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

Stanowisko ds. pracowniczych i BHP (NK)

1. Do zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- 2) w szczególności zobowiązane jest do prowadzenia:
 - a) ewidencji osobowej,
 - b) spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniem pracowników,
- 3) sporządzanie umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikiem Nadleśnictwa Głęboki Bród lub inną osobą nieprowadzącą działalności gospodarczej przy współpracy z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację umowy,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa,
- 5) nadzór nad przekazywaniem i przyjmowaniem oraz prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem stanowisk pracy w nadleśnictwie,
- 6) przechowywanie oryginałów zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego,
- 7) sporządzanie i przechowywanie oryginałów protokołów oraz pozostałej dokumentacji z narad w nadleśnictwie,
- 8) przechowywanie oryginałów protokołów oraz pozostałej dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych w nadleśnictwie,
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 10) opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i zasad etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 11) prowadzenie składnicy akt,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 13) redagowanie strony internetowej biuletynu informacji publicznej nadleśnictwa (BIP) oraz Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP),
- 14) pełnienie funkcji koordynatora systemu EZD,
- 15) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
- 16) prowadzenie bazy danych o zatrudnionych w nadleśnictwie,
- 17) współpraca z administratorem SILP w zakresie:
 - a) ustalania terminów założenia/usunięcia użytkowników SILP i LAN/WAN,
 - b) ustalenia praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych nadleśnictwa,
- 18) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 19) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie Głęboki Bród obowiązującej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- 20) sporządzanie umów o odpowiedzialności materialnej,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 22) tworzenie i nadzór nad realizacją planu imprez pracowniczych,
- 23) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszanie przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.

2. Do zadań z zakresu zagadnień bhp w szczególności należy:

- 1) koordynacja i prowadzenie całokształtu spraw bhp związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w nadleśnictwie,
- 2) analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,
- 3) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
- 4) inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna),

- 5) wnioskowanie do nadleśniczego o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

Leśnictwa (ZL)

I. Leśnictwo

1. Leśnictwem kieruje leśniczy. Podlega on bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność,
3. Kieruje pracą podległych pracowników: podleśniczego i/lub robotnika jeżeli jest przydzielony do leśnictwa.
4. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
5. Leśniczy odpowiada również za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC.
6. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego do zadań leśniczego i podleśniczego należy:
 - 1) systematyczna obserwacja stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - 2) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa w sposób ustalony wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - 3) współpraca z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 4) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 5) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
7. Do dodatkowych zadań leśniczego leśnictwa Szkołki należy:
 - 1) kierowanie gospodarstwem szkółkarskim,
 - 2) prowadzenie gospodarki szkółkarskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym planem produkcji szkółkarskiej, na potrzeby własne i innych jednostek według przyjętych ustaleń,
 - 3) nadzór nad terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z selekcją, nasiennictwem.
8. Podleśniczy, stażysta czy robotnik przydzielony do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
9. Leśniczy odpowiada za powierzone mu mienie i niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia oraz wynikające z realizowanego zakresu obowiązków pracowniczych spostrzeżenia dotyczące uchybień w tym zakresie.
10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności.

II. Leśnictwo łowieckie (Ośrodek Hodowli Zwierzyny)

1. **Leśnictwem łowieckim** kieruje leśniczy ds. łowieckich. Podlega on bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zakresu zadań i odpowiedzialności leśniczego ds. łowieckich należy organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie obwodów łowieckich zarządzanych przez nadleśnictwo, realizując zadania zgodnie z ustawą prawo łowieckie w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań dla myśliwych krajowych i

- dewizowych,
- 2) prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną,
- 3) zlecanie usług związanych z działalnością łowiecką i łąkowo-rolną, nadzór nad jakością i terminowością,
- 4) szacowanie szkód łowieckich,
- 5) pozyskiwanie funduszy i dopłat na prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej.
- 3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego do zadań leśniczego ds. łowieckich należy:
 - 1) systematyczna obserwacja stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - 2) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa w sposób ustalony wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - 3) współpraca z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 4) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 5) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
- 4. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za powierzone mu mienie i niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia oraz wynikające z realizowanego zakresu obowiązków pracowniczych spostrzeżenia dotyczące uchybień w tym zakresie.
- 5. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
- 6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności.

Rozdział V: Postanowienia końcowe.

§ 32.

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 11⁰⁰-15³⁰, a gdy dzień ten jest wolny od pracy – w dniu następnym, w takich samych godzinach.

§ 33.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku oraz inne właściwe przepisy.

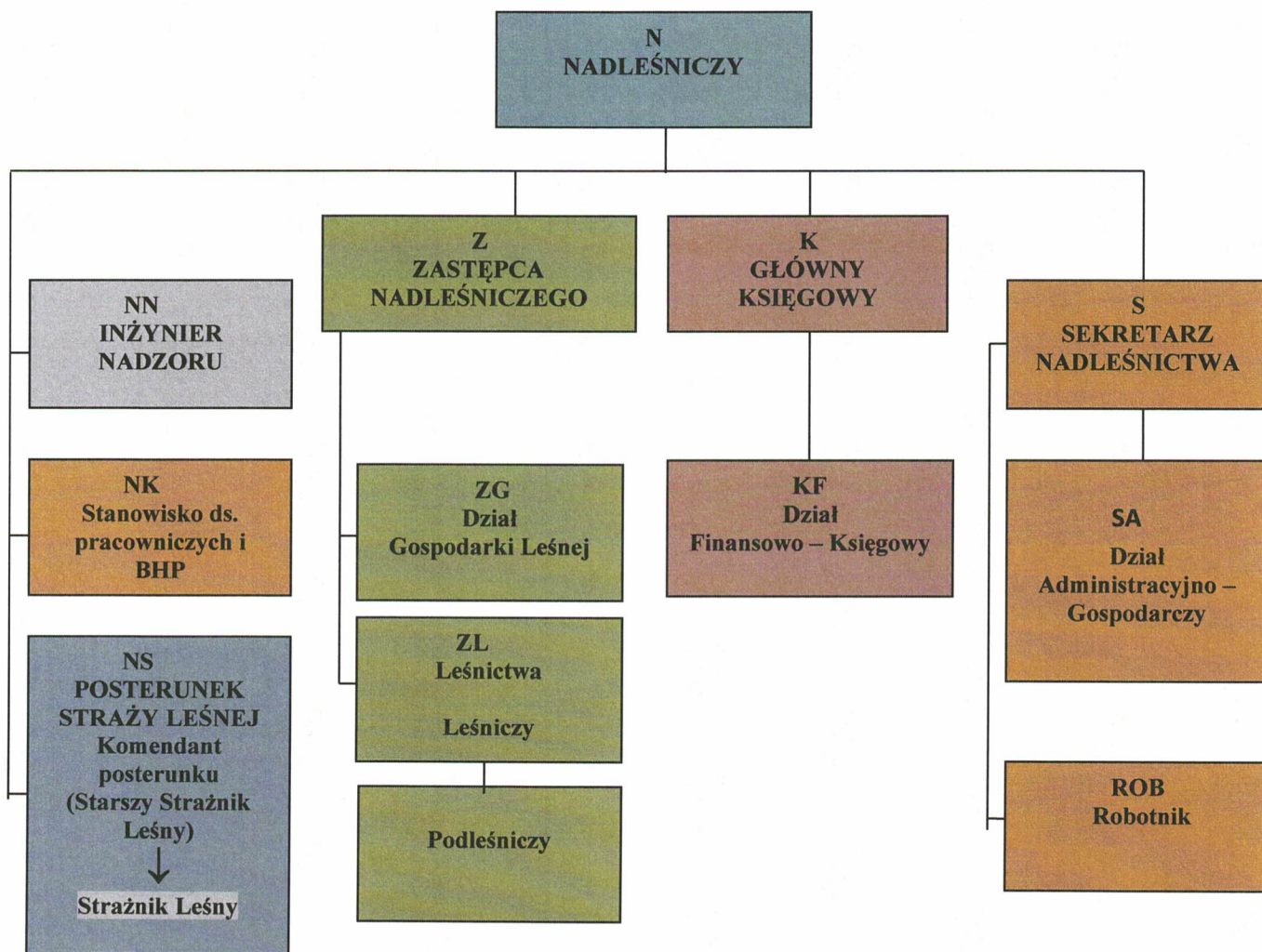
§ 34.

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

- 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
- 2) Wykaz leśnictw nadleśnictwa – załącznik nr 2,
- 3) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global w SILP – załącznik nr 3.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Głęboki Bród
Grzegorz Myszczyński

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Głęboki Bród



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Głęboki Bród
Grzegorz Myszczyński

Wykaz leśnictw

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres leśny
1.	Chylinki	01-12-1-01
2.	Ostęp	01-12-1-02
3.	Pogorzelec	01-12-1-03
4.	Wierśnie	01-12-1-04
5.	Gulbin	01-12-1-05
6.	Monkinie	01-12-1-06
7.	Leśnictwo Szkółki	01-12-1-07
8.	Leśnictwo Łowieckie (OHZ)	01-12

NADLEŚNICZYZ
Nadleśnictwa Głęboki Bród
Przewodniczący: Wyszczuński

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Lp.	Osoby posiadające dostęp do funkcji Global (udostępnianie dokumentu systemowi)
1.	Grzegorz Myszczyński
2.	Grzegorz Jasnoch
3.	Renata Czokajło
4.	Aneta Szruba
5.	Wojciech Sztabiński
6.	Marian Milewski
7.	Ewa Pachutko
8.	Urszula Baluta
9.	Joanna Hołubowicz
10.	Klaudia Namiotko
11.	Bartłomiej Wiśniewski
12.	Daniel Skindzier
13.	Maja Jurkiewicz
14.	Dorota Ławreszuk
15.	Leszek Bejm
16.	Barbara Masłowska
17.	Szymon Czokajło
18.	Radosław Surażyński
19.	Witold Bober
20.	Edyta Jadeszko
21.	Paweł Sawastynowicz
22.	Cezary Dziemian
23.	Jacek Jakubowicz
24.	Bartosz Jędraszak
25.	Stanisław Sienkiewicz
26.	Wiesław Jasionowski
27.	Tomasz Motuk
28.	Tomasz Masłowski
29.	Wiesław Czokajło
30.	Michał Masłowski

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Głęboki Bród
Grzegorz Myszczyński