Załącznik do Zarządzenia nr 53/2026

Nadleśniczego Nadleśnictwa Syców

z dnia 10.11.2026

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA SYCÓW

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne 3

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Syców 5

III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa Syców 9

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji 9

V. Podział zadań w Nadleśnictwie Syców 11

VI. Postanowienia końcowe 21

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Syców

Załącznik Nr 2 Wykaz leśnictw i nadane kody

Załącznik Nr 3 Regulamin Organizacyjny Arboretum Leśnego im. Prof. Stefana Białoboka w Nadleśnictwie Syców

Załącznik Nr 4 Wykaz osób upoważnionych do używania Funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Syców, zwany dalej „regulaminem” ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Syców.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **PGL LP, Lasach Państwowych, lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu,
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Syców,
6. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Syców,
7. **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności,
8. **komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie,
9. **leśnictwie** – należy przez to rozumieć leśnictwo wchodzące w skład Nadleśnictwa Syców.
10. **oświadczenie woli w nadleśnictwie** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu,
11. **nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie na mocy i w granicach dopuszczonych prawem przez Nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego i inżyniera nadzoru podległe im komórki organizacyjne,
12. **kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa Syców do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, określone w przypisanym mu zakresie zadań lub wydanych poleceniach, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw,
13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
14. **SILPWeb** - aplikacja internetowa będąca częścią Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
15. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych,
16. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,

17. **LMN** – należny rozumieć leśna mapa numeryczna
18. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją
19. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej
20. **KCIK** – należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych
21. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy
22. **RO** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny
23. **BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.
24. **Arboretum Leśne/Arboretum** – należy przez to rozumieć Arboretum Leśne im. prof. S. Białoboka w Nadleśnictwie Syców

§ 3.

1. Nadleśnictwo Syców działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 663 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz.692) a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującej Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.

3. Nadleśnictwo Syców, na mocy Zarządzenia Nr 18 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 01 lipca 1996 roku w sprawie Leśnych Kompleksów Promocyjnych, wchodzi w skład Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Rychtalskie".

4. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stworzenie możliwości zrealizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, Dyrektora Regionalnego, Urzędów centralnych i wojewódzkich itd.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Syców realizuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny. (DZ.U. z 2022 r. poz. 655 z póź. zm.). Za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie ojczyzny odpowiada nadleśniczy, który wykonuje zadania obronne za pośrednictwem wyznaczonego pracownika.

2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna, wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przeznaczoną do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo Syców jest jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy Regulamin Organizacyjny zastąpiony zostaje Regulaminem Organizacyjnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu Jednostki Zmilitaryzowanej.

3. Jednostka do zadań szczególnych - Arboretum Leśne im. prof. Stefana Białoboka w Nadleśnictwie Syców (Arboretum Leśne):

1) zostało utworzone na podstawie uzgodnień z Dyrektorem RDLP w Poznaniu oraz Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Syców nr 19 z dnia 01.04.2026 w sprawie utworzenia jednostki do zadań szczególnych Arboretum Leśnego im. prof. S. Białoboka w Nadleśnictwie Syców.

2) Na podstawie Decyzji Nr DOPogiz210-59-59470/06/kl z dnia 29.03.2006 roku Minister Środowiska zezwolił na prowadzenie działalności ogrodu botanicznego w Arboretum Leśnym.

3) Teren Arboretum Leśnego jest wyłączony z obwodu łowieckiego na podstawie Uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego Nr XV/381/20 z dnia 16 stycznia 2020 r.

4) Arboretum Leśne działa w oparciu o Statut, który został nadany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu - Zarządzenie Nr 18 z dnia 12.09.1995 roku.

§ 5.

1. Zadania nadleśnictwa, wynikają z zadań Nadleśniczego, określonych w rozdziale 6 ustawy o lasach, ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji, wytycznych i zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zarządzeń oraz decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Syców.

§ 6.

1. Na czele nadleśnictwa stoi Nadleśniczy, który jest przełożonym wszystkich pracowników nadleśnictwa.

2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w zakresie działalności nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

4. Zadania przypisane z mocy prawa i innych unormowań, Nadleśniczy realizuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, inżyniera nadzoru oraz Kierownika Arboretum Leśnego.

5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego – zakres pełnionego zastępstwa określa pełnomocnictwo.

8. W razie nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępującą pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.

9. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z powszechnie obowiązujących ustaw.

10. Nadleśniczy ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1) biuro nadleśnictwa

2) leśnictwa

3) Arboretum Leśne im. prof. Stefana Białoboka w Nadleśnictwie Syców

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) **Dział Gospodarki Leśnej,** kierowany przez zastępcę nadleśniczego

2) **Dział Finansowo-Księgowy**, kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa,

3) **Dział Administracyjno-Gospodarczy**, kierowanych przez sekretarza nadleśnictwa,

4) **Stanowisko ds. kontroli** – inżynierowie nadzoru

5) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez komendanta,

6) **Stanowisko ds. pracowniczych**

7) Stanowisko ds. BHP i informatyki

3. Nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, sekretarzowi nadleśnictwa i kierownikowi Arboretum Leśnego podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne (w nawiasach przyjęte symbole stanowisk i działów) :

3.1. Nadleśniczy – [N], bezpośrednio podlegają:

1) stanowiska kierujące działami:

a) zastępca nadleśniczego – **[Z]**

b) główny księgowy – **[K]**

c) sekretarz nadleśnictwa – **[S]**

d) kierownik Arboretum Leśnego im. prof. Stefana Białoboka w Nadleśnictwie Syców **[AR]**

e) komendant posterunku straży leśnej **[NS]**

2) samodzielne stanowiska:

a) inżynier nadzoru – **[NN]**

b) stanowisko ds. pracowniczych – **[NK]**

c) stanowisko ds. BHP i informatyki – **[NA]**

3.2. Z**astępca Nadleśniczego – [Z],** bezpośrednio podlegają:

1) **Dział Gospodarki Leśnej – [ZG]**

a) ZG 1 - Stanowisko ds. marketingu i sprzedaży drewna

b) ZG 2 – Stanowisko ds. hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji,

c) ZG 3 – Stanowisko ds. udostępniania zasobów leśnych i rolnych

d) ZG 4 – Stanowisko ds. ochrony lasu

e) ZG 5 – Stanowisko ds. stanu posiadania i SIP

f) ZG 6 – Stanowisko ds. użytkowania lasu

g) ZL – Leśnictwa: ZL 1 - 15,

2) **Leśnictwa – [ZL]**

Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

3.3. Główny księgowy – [K], bezpośrednio podlegają:

1) **Dział finansowo-księgowy – [KF]**

a) KF 1 – Stanowisko ds. kosztów, gospodarki magazynowej

b) KF 2 – Stanowisko ds. kosztów, należności i Vat

c) KF 3 – Stanowisko ds. kosztów i rozliczeń

d) KF 4 – Stanowisko ds. kosztów, płac i ZUS

e) KF 5 – Stanowisko ds. kosztów, inwestycji i remontów

3.4. Sekretarz – [S], bezpośrednio podlegają:

1) **Dział administracyjno-gospodarczy – [SA]**

a) SA 1 – Stanowisko ds. administracji i obsługi sekretariatu

b) SA 2 – Stanowisko ds. administracji

c) SA 3 – Stanowisko ds. budownictwa

d) SA 4 – Stanowisko ds. zamówień publicznych i administracji

3.5. **Kierownik Arboretum Leśnego – [AR]**

a) AR 1 **–** stanowisko ds. zasobów leśnych i genetycznych, rzecznik prasowy

b) AR 2 – stanowisko ds. produkcji, rozwoju i edukacji

c) AR 3 – stanowisko ds. arboretum

Robotnicy leśni przydzieleni do pracy w Arboretum Leśnym podlegają bezpośrednio Kierownikowi Arboretum Leśnego.

3.6. **Stażysta** podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

4. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do RO.

5. Wykaz leśnictw i nadanych kodów przedstawia załącznik nr 2 do RO.

6. Regulamin organizacyjny Arboretum Leśnego im. prof. Stefana Białoboka w Nadleśnictwie Syców przedstawia załącznik nr 3 do RO.

6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania osobiście funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych zatwierdzających dane do określonego podsystemu SILP przedstawia załącznik nr 4 do RO.

§ 8.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

4. W przypadku czasowego wyznaczenia do pracy w innej komórce organizacyjnej, w leśnictwie lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - wobec przełożonego danej komórki organizacyjnej.

5. Pracownikom nadleśnictwa (poza nadleśniczym) zakres czynności ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.

6. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

7. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).

8. Dla stanowisk biurowych protokół zdawczo odbiorczy z stałego przekazania należy sporządzić na podstawie rzeczowego wykazu akt dla PGL LP zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu powyżej 30 dni kalendarzowych należy sporządzić protokół przekazania / przejęcia mienia sporządzony na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczo pełnej.

10. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu krótszym niż 30 dni kalendarzowych przekazanie odbywać się będzie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez nadleśniczego oraz poszczególnych pracowników lub na podstawie protokołu przekazania, bądź upoważnienia.

11. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

12. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy może tworzyć zespoły robocze spośród pracowników nadleśnictwa lub osób spoza nadleśnictwa. W przypadku utworzenia wyżej wymienionego zespołu, nadleśniczy drogą zarządzenia lub decyzji wyznacza przewodniczącego zespołu, ustalając jego skład, określa zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczania pracy oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu zespołu.

III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.

§ 9.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1) nadleśniczy

2) zastępca nadleśniczego w ramach zastępstwa nadleśniczego lub udzielonego mu pełnomocnictwa (upoważnienia),

3) inny pracownik nadleśnictwa w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa (upoważnienia).

2. Pełnomocnictwa i upoważnienia o których mowa w ust.1, pkt. 2) i 3, powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:

1) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego,

2) w zakresie oświadczeń woli dotyczących spraw objętych pełnomocnictwem (upoważnieniem), w czasie obowiązywania pełnomocnictwa,

3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników Nadleśniczy lub jego zastępca. Zastępca nadleśniczego może udzielać dalszych pełnomocnictw wyłącznie w zakresie w jakim wynika to z udzielonego mu pełnomocnictwa oraz obowiązujących przepisów prawa.

4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 przekazuje się na bieżąco specjaliście ds. pracowniczych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 10.

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.

3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.

5. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

6. Pracownicy Nadleśnictwa korzystają z oprogramowania komputerowego. Odpowiednie przepisy regulują w sposób szczegółowy zasady korzystania z oprogramowania.

§ 11.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczego.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga Nadleśniczy.

4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać osobie dysponującej rozdziałem spraw lub zgodnie określającego EZD z zapisami zarządzenia.

§ 12.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – są podpisywane jednoosobowo przez Nadleśniczego. W czasie nieobecności Nadleśniczego pisma podpisuje Zastępca

Nadleśniczego, natomiast w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa,

2. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.

3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

1) zarządzenia i decyzje stosowne do zakresu określonego decyzją Nadleśniczego,

2) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych albo w każdym przypadku, powodujących poważne skutki finansowe,

3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,

4) pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,

5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,

7) zawiadomienia do organów ścigania, za wyjątkiem kradzieży drewna prowadzonej

przez Straż Leśną,

8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

4. Komórki organizacyjne realizujące zadania powinny przy prowadzeniu korespondencji używać symboli klasyfikacyjnych przewidzianych dla swoich zagadnień, zgodnie z Instrukcja kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 13.

1. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności w biurze nadleśnictwa zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z nadleśniczym.

2. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

3. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego lub nadleśniczego, na podstawie łącznego powierzenia mienia, zgodnie z umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. W przypadku braku umowy o współodpowiedzialności w leśnictwie obowiązuje zarządzenie Dyrektora RDLP w Poznaniu w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictw, zakładów leśnictw nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu.

4. Kierownika Arboretum Leśnego zastępuje osoba na stanowisku ds. Arboretum.

§ 14.

1. Pracownicy nadleśnictwa, w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi w LP przepisami.

2. Z wyjazdu, delegowany pracownik nadleśnictwa sporządza sprawozdanie w terminie 14 dni od daty powrotu. W przypadku wyjazdu grupy pracowników, sprawozdanie sporządza wyznaczony pracownik.

V. Podział zadań w Nadleśnictwie Syców

§ 15.

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:

1) polityki kadrowej,

2) polityki płacowej,

3) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,

4) tworzy lub likwiduje leśnictwa,

5) zatwierdzania planów finansowych nadleśnictwa,

6) zatwierdzania bilansów rocznych nadleśnictwa,

7) wstępnego podziału nagród,

8) uchylania wydanych zarządzeń i decyzji,

9) powoływania komisji działających przy nadleśnictwie,

10) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,

11) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swego działania,

12) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

13) podpisywania umów handlowych,

14) zatwierdzania dokumentów finansowych,

15) podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych, szkodnictwa leśnego i łowiectwa,

16) wnioskowania do RDLP o zgodę na dzierżawę, najem i sprzedaż nieruchomości będących w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Syców,

§ 16.

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

2. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy w szczególności:

1) organizacja i realizacja planowania, oraz wykonywanie zadań w zakresie gospodarki leśnej,

2) analiza stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu,

3) organizowanie wykonawstwa i nadzoru prac związanych z gospodarką leśną, oraz powiększaniem zasobów leśnych,

4) nadzór nad prawidłową realizację cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywania cięć, dokonywanie bieżącej analizy zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi,

5) wnioskowanie o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu, a po jego wprowadzeniu powiadamia organy samorządowe, państwowe i miejscową ludność, również w razie jego odwołania,

6) dbanie o racjonalne użytkowanie lasu,

7) dbanie o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,

8) organizowanie sprzedaży drewna w oparciu o zarządzenia Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora RDLP,

9) współuczestniczenie w organizacji sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,

10) prowadzenie spraw związane z normowaniem pracy,

11) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony przyrody,

12) koordynacja udzielania informacji o środowisku,

13) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,

14) ochrona lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r.,

15) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom

16) zastępowanie Nadleśniczego,

17) współpracowanie z inżynierem nadzoru,

18) współpraca przy tworzeniu Planu Urządzania Lasu,

19) zatwierdzania danych SILPWeb, dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z zakresem czynności.

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

§ 17.

1. Dział Gospodarki Leśnej - do zadań działu należą sprawy Gospodarki Leśnej, w tym w szczególności: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem

materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Prowadzi całość zagadnień związanych z edukacją przyrodniczo-leśną. Współpracuje w tym zakresie także z lokalnymi szkołami i innymi instytucjami.

2. Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy w Dziale Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności znajdujące się w aktach osobowych.

3. Leśniczy.

1) leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Służbowo podlega zastępcy nadleśniczego;

2) do zadań leśniczego należy prowadzenie gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność;

3) leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną mienia i ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem;

4) leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,

5) leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego;

6) podleśniczy, przydzielony do leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu;

7) przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia;

8) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają indywidualne zakresy czynności.

4. Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności leśniczego i podleśniczego znajdują się w aktach osobowych.

§ 18.

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym, ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, rozliczeń z budżetem, planowaniem finansowo-ekonomicznym, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, a w szczególności odpowiada za:

1) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów i sprawozdań księgowych oraz weryfikacje sprawozdań finansowych nadleśnictwa,

2) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,

3) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem,

4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji należności, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

5) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,

6) dysponowanie środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie,

7) zapewnienie obsługi finansowej nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

8) opracowywanie planów finansowych, sporządzanie analiz i korekt planów nadleśnictwa,

9) opracowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrolowanie tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia,

10) koordynowanie pracy z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej LP,

11)koordynowanie zadań zawartych w „Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałaniu prania pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP.

2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

3. Główny księgowy jest uprawniony do:

1) określenia zasad według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej.

2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,

3) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,

4) zatwierdzania danych SILPWeb, dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z zakresem czynności.

4. Główny księgowy sprawuje nadzór nad SILPWeb zgodnie z zakresem czynności

5. Główny księgowy wprowadza i przetwarza dane w SILP oraz stosuje funkcje GLOBAL zgodnie z upoważnieniem Nadleśniczego.

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

§ 19.

1. Dział Finansowo-Księgowy - do podstawowych zadań Działu należą sprawy finansowo – księgowe, w tym w szczególności: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa (wprowadzanie bieżące wyciągów bankowych, obsługa pozycji otwartych), kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, dokonuje zgłoszenia

do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osoby zatrudnionej, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

2. Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy w Dziale Finansowo-Księgowym określają zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności znajdujące się w aktach osobowych.

§ 20.

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym, odpowiada za całokształt zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu procedur związanych z zamówieniami publicznymi, w oparciu o obowiązujące przepisy,

2) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych, przygotowanie arkuszy spisowych, rozliczenie inwentaryzacji

3) realizacja nakładów inwestycyjnych według zadań i źródeł finansowania oraz rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych,

4) prowadzenie czynności dotyczących zakupów na rzecz nadleśnictwa;

5) nadzorowanie gospodarki samochodowej w nadleśnictwie,

6) nadzorowanie gospodarki drukami ścisłego zarachowania – KP, KW, kwity wywozowe, asygnaty, znaczniki do drewna,

7) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczowego Wykazu Akt dla PGL LP, EZD,

8) nadzorowanie obsługi składnicy akt,

9) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi nadleśnictwa z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach oraz zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi szkodami, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem,

10) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i ich rozliczanie

11) prowadzenie i gospodarowanie zasobami wodnymi – mała retencja,

12) koordynowanie procesów związanych z działaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w nadleśnictwie,

13) Sprawuje nadzór nad EZD,

14) zatwierdzanie danych SILPWeb, dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z zakresem czynności.

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

§ 21.

1. Dział Administracyjno – Gospodarczy – do zadań działu administracyjno-gospodarczego należą sprawy administracyjno- gospodarcze, w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, jak: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

§ 22.

Posterunek Straży Leśnej.

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant.

2. Strażnicy Leśni posiadają uprawnienia do wykonywania zadań i czynności określonych ogólnie w art. 47 ust.2 pkt.1 – 10 i 2b ustawy o lasach.

3. Szczegółowe zadania dla Posterunku Straży Leśnej określają odrębne przepisy Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

4. Do zadań i obowiązków Strażników Leśnych w szczególności należy:

1) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

2) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem kradzieży jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Karnego,

3) ciągła ochrona mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych,

4) przeciwdziałanie czynom przestępnym i wykroczeniom,

5) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie oraz udział w rozprawach przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,

6) kontrola legalności pochodzenia drewna,

7) lustracja obszarów leśnych pod kątem zagrożenia ze strony przyrody ożywionej i nieożywionej

8) współpraca z innymi instytucjami, pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego

9) prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie.

10) sporządzanie elektronicznie sprawozdawczości w swoim zakresie oraz informacji do KCIK,

11) zatwierdzania danych SILPWeb, dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z zakresem czynności.

12) Komendant posterunku Straży leśnej Prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych.

5. Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności Straży Leśnej znajdują się w aktach osobowych.

§ 23.

1. Inżynier nadzoru – sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

3. Prowadzi sprawy związane z zakresem czynności z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

4. Do obowiązków inżyniera nadzoru w szczególności należy:

1) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem w leśnictwach czynności związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

2) kontrola zabezpieczenia zasobów leśnych i mienia Nadleśnictwa,

3) kontrola prawidłowości pomiaru, klasyfikacji i sprzedaży drewna oraz dokumentacji związanej z obrotem drewnem,

4) kontrola realizacji zadań gospodarczych przez leśniczych pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu, instrukcjami, wytycznymi i ustaleniami Nadleśniczego,

5) kontrola dokumentacji źródłowej dotyczącej wykonywanych prac leśnych,

6) czynne uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowego i jakościowego surowca drzewnego,

7) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej lasu i obiektów budowlanych,

8) kontrola realizacji skarg i wniosków,

9) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych oraz prawidłowe ich dokumentowanie

10) przeprowadzone kontrole potwierdza zapisami w SILP,

11) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,

12) udział w kontrolach stanu sanitarnego lasu i ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych, przekazanych Ministerstwu Obrony Narodowej, Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji w użytkowanie na potrzeby obronności i bezpieczeństwa Państwa,

13) pomoc w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojuszniczym Host Nation Support (HNS) i własnym,

14) współpraca z zastępcą nadleśniczego.

5. Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności inżynierów nadzoru znajdują się w aktach osobowych.

§ 24.

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

2. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności: prowadzenie ewidencji w zakresie danych personalnych i absencji osobowej, spraw związanych z oświadczeniami z tytułu ubezpieczeń oraz szkoleniami pracowników. Prowadzi sprawy z zakresu ochrony danych osobowych.

3. Szczegółowa karta zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności specjalisty do spraw pracowniczych znajduje się w aktach osobowych.

§ 25.

1. Stanowisko ds. BHP i informatyki prowadzi całokształt spraw z zakresu BHP, prowadzi całokształt spraw z zakresu informatyki,

2. Do zadań specjalisty ds. BHP i informatyki należy w szczególności administrowanie systemem informatycznym w nadleśnictwie, utrzymanie, konserwacja i aktualizacja sprzętu i oprogramowania komputerowego, w tym antywirusów. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w zakresie administracji systemu informatycznego. Odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym.

3. Szczegółowa karta zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności specjalisty do spraw pracowniczych znajduje się w aktach osobowych.

§ 26.

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonywana jest usługowo na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:

1) udzielanie porad prawnych, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawych,

2) występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

3) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,

4) nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa.

3. Całość zadań związanych z obsługą prawną w zakresie ochrony danych osobowych wykonywana jest usługowo na podstawie umowy cywilnoprawnej

§ 27.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek

2. Do zadań osób wymienionych w ust.1 należy między innymi:

1) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy podległych pracowników,

2) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,

3) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,

4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,

5) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 28

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego,

3. Udzielania odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji rządowej,

4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,

5. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,

6. Gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt i archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

7. Obsługiwanie modułów funkcjonalnych SILP i SILPWeb wg merytorycznych kompetencji działania poszczególnych stanowisk pracy,

8. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej.

9. Udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek” – w zakresie komórki organizacyjnej.

10. Zapoznawanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa o obowiązujących w nadleśnictwie zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia- zgodnie z obowiązującymi regulacjami w LP,

11.Umieszczanie i udostępnianie informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie, na wyodrębnionej stronie nadleśnictwa, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego.

12.Dbanie o przestrzeganie wymagań certyfikatu FSC (Forest Stewardship Council) i PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification) w zakresie swego działania.

13.Dbanie o wizerunek Lasów Państwowych oraz Nadleśnictwa Syców.

§ 29.

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w „Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym”.

2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,

2) dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,

3) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,

4) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami,

5) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i przeciwpożarowych,

6) przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy.

7) znać i stosować przepisy prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami i innymi aktami wykonawczymi.

8) znać i stosować zasady określone w regulaminach przeprowadzania postępowań na zakup usług, dostaw i robót budowlanych

9) realizować inne zadania nałożone na nadleśnictwo.

VI. Postanowienia końcowe

§ 30.

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13.00-16.00, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszy dzień pracy w godzinach jak w zdaniu poprzednim. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Syców ewidencjonuje się w Rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się u specjalisty ds. pracowniczych. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

§ 31.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Poznaniu i Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Marcin Dubicki; Lasy Państwowe - Nadleśnictwo Syców

Elektronicznie podpisany przez Marcin Dubicki; Lasy Państwowe - Nadleśnictwo Syców
Data: 2026.11.10 15:01:54 +01'00'