

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 17/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Hajnówka
z dnia 23 marca 2021 r.
(tekst jednolity wprowadzony zarządzeniem
nr 3/2024 z dnia 08 lutego 2024 r.)*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA HAJNÓWKA



ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Hajnówka, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

1. Postanowienia dotyczące zasad funkcjonowania i zadań Nadleśnictwa,
2. Postanowienia dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
3. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
4. Uprawnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa,
5. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
6. Rodzaje komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek do zadań szczególnych oraz szczegółowe zakresy ich działania.

§ 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. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Hajnówka.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Hajnówka.
5. **Zastępcy**- należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Hajnówka.
6. **Komendancie** – należy rozumieć starszego strażnika leśnego p.f. komendanta
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę o lasach.
8. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
9. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Hajnówka.
10. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
11. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników ustalone w ustawie i w układzie zbiorowym pracy.
12. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.
13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. **SILP web** – centralny system danych.
15. **Systemie EZD lub EZD** – system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
16. **Administrator SILP** –pracownika nadleśnictwa, którego zadania określono w zasadach funkcjonowania systemu informatycznego.
17. **Administrator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
18. **Koordynator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
19. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn informacji Publicznej.
20. **PPK** – Pracownicze Plany Kapitałowe.
21. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
22. **Ochrona danych osobowych** – ochrona wszystkich przetwarzanych informacji dotyczących

osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych klientów, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

23. **Tajemnica przedsiębiorstwa** – informacja nie podlegająca ujawnieniu stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r. poz. 419 ze zm.)
24. **Mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników
25. **WPA** – Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w nadleśnictwie
26. **FSC** – system certyfikacji lasów – Forest Stewardship Council – skrót angielskiej nazwy organizacji.
27. **PEFC** – alternatywny system certyfikujący (Program for the Endorsement of Forest Certification Schemes – Program Zatwierdzania Systemów Certyfikacji Leśnej).
28. **Lasy HCVF** – lasy o szczególnych walorach przyrodniczych (High Conservation Value Forests).
29. **RODO** – rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
30. **uDODO** - ustawa dotycząca ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
31. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2023 poz. 1356 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa.

§ 4

1. Zadania Nadleśnictwa, jako aparatu wykonawczego Nadleśniczego, wynikają z zadań Nadleśniczego, określonych w rozdziale 6 ustawy o lasach, a także ze Statutu Lasów Państwowych.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Białymstoku, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.

§ 5

W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność: administracyjną, podstawową, uboczną, zakładową działalność bytową, a także działalność dodatkową.

§ 6

1. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji wchodzi jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolem państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
 - a) Urzędowe tablice z godłem Rzeczypospolitej Polskiej wraz z napisem nazwy tego podmiotu: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii,
 - b) Godło Rzeczypospolitej Polskiej: gabinet nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
 - c) Flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii w dniach 1, 2, 3 maja i 11 listopada,
 - d) W szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga może być wywieszana w innych terminach na polecenie nadleśniczego.
4. Nadleśnictwo umożliwia i świadczy pomoc w zakresie działania Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA HAJNÓWKA

§ 7

1. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu. W szczególności nadleśniczy:
 - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania;
 - b) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa jako na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz,
 - c) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych, uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
 - d) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, a także inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje ich działalność;
 - e) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - f) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem;
 - g) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - h) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,

- i) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego, zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - j) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie,
 - k) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
 - l) odpowiada za gospodarkę łowiecką, w tym sprzedaż polowań w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - m) organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - n) realizuje zadania i obowiązki wynikające z RODO, uDODO oraz rozporządzeń UODO. Pełni funkcję administratora danych osobowych w nadleśnictwie,
 - o) jest zobowiązany przeciwdziałać 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, prowadzić szkolenia z tego zakresu i informować pracowników o wewnętrznej procedurze antymobbingowej. Nadleśniczy nie akceptuje mobbingu, ani innych form przemocy psychicznej,
 - p) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
 - q) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
 - r) współpracuje z właścicielami lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz sprawuje nadzór na prowadzeniu w nich gospodarki leśnej, w zakresie powierzonym przez starostę,
 - s) nadzoruje realizację planów gospodarczo-finansowych i odpowiada a ich właściwą realizację,
 - t) organizuje, koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - u) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania, SILP, SWIP, SIP oraz działania kontrolingowe BIP LP.
 - v) prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,
 - w) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy - Prawo Zamówień Publicznych w nadleśnictwie,
 - x) sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD,
 - y) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22 – 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
 3. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki wynikające z piastowanej funkcji przy pomocy Zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, zakresu czynności oraz stosowanie do unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie.
 4. W zakresie swego działania odpowiada przez Dyrektorem RDLP w Białymstoku.

§ 8

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - biuro nadleśnictwa,
 - działły
 - zespół
 - samodzielne stanowiska pracy
 - leśnictwa
 - inne jednostki do zadań szczególnych
 - ośrodek hodowli zwierzyny
 - szkółka leśna
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej **(ZG)** z Zespołem ds. Edukacji, Turystyki i Promocji **(ZGE)** wchodzącym w skład działu - kierowany przez zastępcę nadleśniczego **(Z)**,
 - b) Finansowo- Księgowy **(KF)** - kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa **(K)**,
 - c) Administracyjno- Gospodarczy **(SA)** - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa **(S)**,
 - 2) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez starszego strażnika pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej **(NS)**,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier Nadzoru **(NN)**,
 - b) ds. pracowniczych **(NK)**,
 - c) ds. edukacji leśnej i komunikacji społecznej **(NE)**
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa, określony podziałem funkcjonalno-kompetencyjnym z symbolami stanowisk kierowania, komórek organizacyjnych i jednostek do zadań szczególnych pracy przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Leśnictwa stanowią terenową komórkę organizacyjną w strukturze Nadleśnictwa kierowaną przez leśniczego **(ZL)**, wykaz leśnictw przedstawia załącznik Nr 2,
5. Do jednostek do zadań szczególnych kierowanych przez pracowników merytorycznie przygotowanych do pełnienia tych funkcji należą:
 - Ośrodek hodowli zwierzyny **(ZŁ)**
 - Szkółka leśna **(ZSZ)**

§ 9

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca nadleśniczego **(Z)**,
 - b) Główny księgowy **(K)**,
 - c) Sekretarz nadleśnictwa **(S)**,
 - d) Starszy strażnik leśny pf. Komendanta Posterunku Straży Leśnej **(NS)**,
 - e) Inżynier nadzoru **(NN)**,
 - f) Stanowisko ds. pracowniczych **(NK)**,
 - g) Stanowisko ds. edukacji leśnej i komunikacji społecznej **(NE)**.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Koordynacją prac Zespołu ds. Edukacji, Turystyki i Promocji zajmuje się pracownik działu gospodarki leśnej wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Strażnik leśny wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlega starszemu strażnikowi

leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

6. Pracownicy kierujący jednostkami do zadań szczególnych podlegają bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego.
7. Zatrudnieni w nadleśnictwie stażyści odbywają staż na podstawie obowiązujących uregulowań w tym zakresie. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
8. Dla wykonywania określonych zadań z zakresu działalności Lasów Państwowych na poziomie nadleśnictwa mogą być powoływane przez nadleśniczego zespoły jako odrębne komórki organizacyjne lub wchodzące w skład działów.
9. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierza się pracownikowi działu administracyjno-gospodarczego, posiadającemu uprawnienia do prowadzenia tych spraw. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Prowadzący sprawy BHP uzgadnia je bezpośrednio z Nadleśniczym.

ROZDZIAŁ III.

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU ORAZ ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Zastępca nadleśniczego

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych i jednostkami do zadań szczególnych, a w szczególności planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu:
 - 1) Nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
 - 2) Hodowli lasu,
 - 3) Ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) Ochrony przyrody, środowiska i krajobrazu,
 - 5) Łowiectwa,
 - 6) Turystyki i rekreacji,
 - 7) Użytkowania i urządzania lasu,
 - 8) Edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - 9) Polityki informacyjnej, zapewnienia sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 10) Współpracy ze szkołami, placówkami badawczo-naukowymi, organizacjami pozarządowymi,
 - 11) Obsługi i prowadzenia imprez promocyjno-informacyjnych, uczestnictwa w obchodach świąt państwowych i uroczystościach regionalnych,
 - 12) Sprzedaży drewna i obrotu materiałowego, użytków ubocznych,
 - 13) Stanu posiadania,
 - 14) Ewidencji gruntów i lasów oraz ich udostępniania społeczeństwu oraz do celów badawczo-naukowych i innych,
 - 15) Prowadzenie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
 - 16) Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EKD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
2. Zastępca uczestniczy w tworzeniu Planu Urządzania Lasu i odpowiada za realizację PUL.
3. Zastępca odpowiada za realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” – zamówienia robót, dostaw i usług w zakresie swego działania, a w szczególności:
 - a) merytoryczne i terminowe przygotowanie materiałów do przeprowadzenia procedur

- przetargowych obejmujących roboty, dostawy i usługi,
- b) przekazanie materiałów do dalszych prac w komisji przetargowej,
 - c) nadzór nad realizacją zamówień na roboty, dostawy, usługi w zakresie swego działania, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo Zamówień Publicznych,
4. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za realizację zadań wynikających z certyfikacji gospodarki leśnej, w szczególności:
- a) przeprowadzania oceny potencjalnych wpływów na różnorodność biologiczną środowiska leśnego w trakcie planowania budowy obiektów infrastruktury realizowanych przez nadleśnictwo oraz wykonywanych zabiegów gospodarczych,
 - b) postępowania na obszarach nieobjętych gospodarowaniem,
 - c) inwentaryzacji drewna martwego i rozkładającego się,
 - d) wyznaczania i konsultacji społecznych dotyczących lasów o szczególnych walorach przyrodniczych - HCVF, prezentuje na NTG planowane obszary o szczególnych walorach przyrodniczych,
 - e) postępowania w przypadkach zanieczyszczenia środowiska leśnego produktami ropopochodnymi,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp,
 - g) zawartości SWZ oraz umów z wykonawcami usług w kontekście działań ochronnych,
 - h) sposobu postępowania ze środkami chemicznymi nie znajdującymi się na liście akceptowanej przez jednostkę certyfikującą.
5. Zastępca nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności, administrowania i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
6. Zastępca w zakresie zagadnień dotyczących SILP odpowiada za
- a) Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) Sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt a) w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
7. Zastępca odpowiada za prowadzenie działań kontrolingowych strony BIP Nadleśnictwa poprzez dokonywanie na bieżąco kontroli, szczególnie z punktu widzenia zachowywania uprawnień do dokonywania zmian na poszczególnych wyodrębnionych stronach, odpowiada też za stronę internetową nadleśnictwa.
8. Zastępca koordynuje i nadzoruje sprawy związane z pozyskiwaniem i wdrażaniem środków pomocowych krajowych, a także funduszy UE.
9. Zastępca odpowiada za udostępnianie obszarów leśnych dla MON na potrzeby związane z obronnością i odpowiedzialny jest za zorganizowanie pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojusznym (HNS) i własnym.
10. Zastępcy nadleśniczego przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego na podstawie art. 48 ustawy o lasach.
11. Zastępca odpowiada za powierzone mienie i przedmioty mienia przekazane mu do bezpośredniego używania oraz zgłasza przypadki nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
12. Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
13. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy nadleśniczego jest zawarty w zakresie czynności i odpowiedzialności tego stanowiska.

§ 11

Dział Gospodarki Leśnej

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje Zastępca nadleśniczego.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a) nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
 - b) hodowli lasu,
 - c) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - d) ochrony przyrody,
 - e) łowiectwa,
 - f) zagospodarowania,
 - g) użytkowania lasu,
 - h) urządzania lasu,
 - i) edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - j) badań naukowych,
 - k) certyfikacji gospodarki leśnej,
 - l) udostępniania lasu dla ruchu turystycznego i badań naukowych i edukacji przyrodniczo – leśnej i turystyki:
 - wykorzystanie Leśnej Kolejki Wąskotorowej dla wypełnienia funkcji edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - wykorzystanie w celu turystycznego i rekreacyjnego zagospodarowania lasu,
 - m) wykonywanie zadań związanych z obsługą przejazdów Leśnej Kolejki Wąskotorowej, tj. rezerwacje i sprzedaż usługi przejazdu,
 - n) sprzedaży i wywozu drewna, użytków ubocznych i marketingu,
 - o) obsługi Portalu Leśno Drzewnego, obsługi aplikacji E-drewno
 - p) realizacji zadań mających na celu prawidłowe funkcjonowanie LKP „Puszcza Białowieska”
 - q) nadzoru realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostę),
 - r) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, dzierżawy gruntów, podatki: gruntowy i leśny,
 - s) dział gospodarki leśnej analizuje stan posiadania nadleśnictwa, odpowiada za powierzone mienie oraz zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,
 - t) dział gospodarki leśnej uczestniczy w tworzeniu nowego planu urządzania lasu, zakres działań ujmuje się w zakresie czynności pracownika prowadzącego stan posiadania, który monitoruje proces jego tworzenia,
 - u) udostępniania obszarów leśnych dla MON na potrzeby związane z obronnością,
 - v) pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojusznikom (HNS) i własnym,
 - w) Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i strony internetowej nadleśnictwa,
 - x) Administracji bazy danych systemu EZD.
3. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną, a zwłaszcza:
 - a) przygotowanie materiałów do miejscowych wniosków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) organizację i pełną realizację zadań wynikających z planu urzędnictwa oraz potrzeb lasu,
 - c) analizowanie zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategorią użytkowania,
 - d) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - e) ustalenie rodzaju i ilości zapotrzebowania na sadzonki w celu realizacji zadań odnowieniowo- zalesieniowych,

- f) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych lasu, wynikających z jego stanu z uwzględnieniem kolejności i terminowości wykonywania tych prac,
 - g) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększeniem zasobów leśnych,
 - h) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu i niedopuszczenie do deprecjacji drewna,
 - i) prowadzenie marketingu ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania i analizy rynku drzewnego,
 - j) organizację sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - k) kształtowanie wizerunku Nadleśnictwa działającego w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego,
 - l) prawidłowość prowadzenia ewidencji obrotu drewnem przy pomocy rejestratora leśniczego,
 - m) prowadzenie gospodarki łowieckiej,
 - n) prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - o) prowadzenie i nadzór nad zagadnieniami związanymi z ekologią ze szczególnym uwzględnieniem ochrony przyrody,
 - p) współpraca z organizacjami ekologicznymi i samorządami w zakresie ekologii i ochrony przyrody,
 - q) obsługa Portalu Leśno Drzewnego.
4. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:
- a) Współdziałanie z organizacjami administracji rządowej i samorządowej,
 - b) Prowadzenie polityki informacyjnej i zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - c) Obsługa i prowadzenie konferencji prasowych, spotkań z mediami, przygotowywanie występu medialnego,
 - d) Organizacja i obsługa imprez promocyjno-informacyjnych,
 - e) Współpraca ze szkołami leśnymi .
5. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej wynikających z certyfikacji gospodarki leśnej należy w szczególności:
- a) przeprowadzania oceny potencjalnych wpływów na różnorodność biologiczną środowiska leśnego w trakcie planowania budowy obiektów infrastruktury realizowanych przez nadleśnictwo oraz wykonywanych zabiegów gospodarczych,
 - b) postępowania na obszarach nieobjętych gospodarowaniem,
 - c) inwentaryzacji drewna martwego i rozkładającego się,
 - d) wyznaczania i konsultacji społecznych dotyczących lasów o szczególnych walorach przyrodniczych - HCVF, prezentuje na KTG planowane obszary o szczególnych walorach przyrodniczych,
 - e) postępowania w przypadkach zanieczyszczenia środowiska leśnego produktami ropopochodnymi,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp,
 - g) przygotowywanie merytoryczne Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz umów z wykonawcami robót w kontekście działań ochronnych,
 - h) sposobu postępowania ze środkami chemicznymi nie znajdującymi się na liście akceptowanej przez jednostkę certyfikującą.
6. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w zakresie BIP należy:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz aktu wykonawczego do w/w ustawy w postaci rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie BIP (Dz. U. z 2007r., nr 10, poz.68)
 - 2) Realizacja zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zarządzania

Dyrektora Generalnego LP nr 22 w sprawie BIP Lasów Państwowych, w tym:

- a) nadawanie identyfikatorów oraz haseł dostępu dla wprowadzających i zatwierdzających
 - b) przekazywanie informacji, poprzez moduł administracyjny strony Biuletynu
 - c) przeglądanie, nie rzadziej niż raz na 24 godziny, listy dokumentów (lub ich przetworzeń) oczekujących na upublicznienie w BIP Lasów Państwowych
 - d) otwieranie poszczególnych dokumentów (lub ich przetworzeń) i zapoznanie się z treścią tych dokumentów (lub ich przetworzeń),
 - e) zwracanie się do Nadleśniczego w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających,
 - f) upublicznianie informacji publicznej wprowadzonej na poszczególne strony wyodrębnione BIP przez osoby wprowadzające
 - g) współpracowanie w zakresie BIP z wydziałem merytorycznym RDLP w Białymstoku oraz z Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych.
7. Do zadań działu gospodarki leśnej należy:
- a) Opracowywanie ankiet do konsultacji społecznych i naukowych dotyczących obszarów lasów o szczególnych wartościach przyrodniczych,
 - b) Rejestracja i analiza uwag z nadsyłanych ankiet oraz wyznaczanie skorygowanych obszarów lasów o szczególnych wartościach przyrodniczych.
 - c) Prezentacja, na NTG planowanych obszarów o szczególnych wartościach przyrodniczych.
 - d) Na podstawie lustracji terenowej przedkładanie projektów o uznawanie ostoi zagrożonych i ginących gatunków.
 - e) Wykonywanie wykazów powierzchni leśnych wyłączonych z użytkowania gospodarczego.
 - f) Prowadzenie ewidencji zabiegów gdzie stosowano środki ochrony roślin, podając rodzaj i ilość użytych środków.
8. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP (obsługa leśnej mapy numerycznej), z administrowaniem i obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, a w szczególności wykonywanie zadań administratora SILP nadleśnictwa jak niżej:
- 1) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS
 - 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
 - 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
 - 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
 - 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP,
 - 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - b) konfiguracja komputerów do sieci,

- c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- 7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfiguracja kont pocztowych.
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a) ewidencji protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
9. W zakresie organizacji i realizacji zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” - zamówienia robót, dostaw i usług Dział Gospodarki Leśnej wykonuje zadania:
- a) Przygotowuje dokumentację ustalającą szacunkową wartość zamówienia na usługi leśne i dostawy wg oprogramowania w SILP, proponuje podział przedmiotu zamówienia na części zamówienia, a po akceptacji nadleśniczego przekazuje do dalszego postępowania przewodniczącemu komisji przetargowej w nadleśnictwie,
 - b) Opracowuje wnioski na wykonanie prac dodatkowych i uzupełniających w trybie z wolnej ręki, ustala szacunkową wartość tych prac i przekazuje celem dalszego postępowania,
 - c) Opracowuje wnioski na wykonanie usług i dostaw, gdy ich wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym w sprawie,
 - d) Śledzi na bieżąco realizację zleconych prac w podpisanych przez nadleśnictwo umowach,
 - e) W wypadku otrzymania informacji pisemnej od leśniczego, że zlecona usługa nie została wykonana w ustalonym terminie, została wykonana niezgodnie z udzielonym instruktażem lub technologią prac, podejmuje działania dyscyplinujące i egzekwuje wykonanie zleconych prac od Wykonawcy a przysługujące Zamawiającemu w podpisanej umowie z Wykonawcą.
10. W zakresie zamówienia na roboty, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonuje zadania:

- a) Przygotowanie dokumentacji ustalającej szacunkową wartość zamówienia na usługi, dostawy i roboty, proponowanie podziału przedmiotu zamówienia na części, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zakresu prac i innej niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania we współpracy z działem administracyjno-gospodarczym,
 - b) Opracowywanie wniosków na wykonanie prac dodatkowych i uzupełniających, ustalanie szacunkowej wartości tych pracy i przekazywanie ich celem dalszego postępowania,
 - c) Śledzenie na bieżąco postępu zleconych prac, analiza ich realizacji pod względem terminu i technologii prac w odniesieniu do warunków zawartych w podpisanych przez nadleśnictwach umowach.
11. W zakresie stosowania „Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, Dział Gospodarki Leśnej wykonuje zadania:
- a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych, dla spraw załatwianych w Dziale Gospodarki Leśnej,
 - b) bieżące załatwienie spraw,
 - c) sporządzanie i sprawdzanie czystopisów,
 - d) przekazywanie pism do parafowania lub podpisu,
 - e) przygotowywanie pism do wysyłki,
 - f) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt nadleśnictwa,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
12. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Hajnówka.

§ 12

Zespół ds. Edukacji, Turystyki i Promocji

1. Prace zespołu prowadzi koordynator jako pracownik merytorycznie przygotowany do prowadzenia działalności w zakresie edukacji, turystyki i promocji.
2. Do zadań Zespołu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a) edukacji leśnej, a w szczególności:
 - realizacja programu edukacji leśnej Nadleśnictwa;
 - monitorowanie procesu tworzenia nowego programu edukacji leśnej Nadleśnictwa;
 - inicjowanie nowych działań edukacyjnych w oparciu o istniejącą i planowaną infrastrukturę edukacyjną;
 - b) turystyki, a w szczególności:
 - merytoryczny nadzór nad turystycznym udostępnieniem obszaru Nadleśnictwa;
 - monitorowanie stanu technicznego infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Nadleśniczego;
 - inicjowanie nowych działań edukacyjnych w oparciu o istniejącą i planowaną infrastrukturę turystyczną;
 - udostępnienie „Wąskotorowymi Kolejkami Leśnymi” do wypełnienia funkcji edukacyjno-turystyczno-promocyjnej;
 - c) promocji, a w szczególności:
 - współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej;
 - współpraca z jednostkami oświatowymi;
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi (NGO);
 - organizacja i obsługa imprez o charakterze edukacyjno-turystyczno-promocyjnych;
 - inicjowanie nowych działań promocyjnych w formie medialnej i wydawniczej;

- gromadzenie zasobów bibliotecznych i promocyjnych, a w szczególności:
- prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa, zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego;
- inicjowanie zakupów bibliotecznych;
- przechowywanie materiałów edukacyjnych i promocyjnych oraz planowanie zakupu;
- doskonalenia pracowników LP i szkolnictwa zawodowego, a w szczególności:
- organizacja praktyk zawodowych jednostek oświatowych szczebla średniego i wyższego;
- organizacja szkoleń zawodowych dla pracowników Nadleśnictwa oraz innych jednostek Lasów Państwowych;
- pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na działania w zakresie edukacji, turystyki i promocji;
- monitorowanie i koordynowanie postępów realizacji zadań realizacyjnych infrastruktury edukacyjnej.

§ 13

Główny księgowy

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Główny księgowy nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo- ekonomicznego, zestawienia planów finansowo- gospodarczych, analiz, sprawozdawczości, naliczania płac pracowników oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
4. Do podstawowych obowiązków i uprawnień głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych nadleśnictwa,
 - b) okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów nadleśnictwa,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego nadleśnictwa,
 - d) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansu i sprawozdań finansowych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - e) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansu, poddawaniu jego badaniu,
 - f) nadzór nad właściwym gromadzeniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo- księgowych nadleśnictwa, aby nie dopuścić do niedozwolonych zmian w wyżej wymienionych dokumentach, niedozwolonego ich rozpowszechniania oraz zniszczenia,
 - g) przygotowuje projekty zarządzeń i wniosków z zakresu swego działania,
 - h) załatwia całokształt spraw związanych z egzekucją należności oraz reguluje zobowiązania nadleśnictwa,
 - i) śledzi na bieżąco zmiany w przepisach finansowych i płacowych oraz zaznajamiania z nimi Nadleśniczego i podległych pracowników,
 - j) opracowuje i uaktualnia Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Schemat Obiegu Dokumentów, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. W Regulaminie Kontroli Wewnętrznej określa cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - k) organizuje szkolenia i instruktaże w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - l) dokonuje kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej potwierdzając podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tych operacji,
 - m) opracowuje okresowe analizy ekonomiczne oraz sporządza i aktualizuje kalkulacje cenowe produktów i stawki usługowe,
 - n) podpisuje dokumenty związane ze zobowiązaniami finansowymi nadleśnictwa,
 - o) wnioskuję o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,

- p) terminowe egzekwowanie należności i regulowania zobowiązań, prowadzenie windykacji należności zasądzonych, prowadzenie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w porozumieniu z radcą prawnym oraz windykacja wszystkich innych należności,
 - q) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych zatwierdzonych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych w SILP,
 - r) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
- 5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad centralnym i lokalnym systemem planowania, między innymi w zakresie zatwierdzania danych planów i sprawozdań finansowych.
 - 6. Główny księgowy zgodnie z Zasadami (Polityką) rachunkowości w PGL LP odpowiada za zawieranie z pracownikami umów dotyczących odpowiedzialności i współodpowiedzialności materialnej.
 - 7. Główny Księgowy w zakresie zagadnień dotyczących SILP odpowiada za
 - c) Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - d) Sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt a) w szczególności dokonywanie wyrównkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
 - 8. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
 - 9. Główny księgowy nadleśnictwa jest uprawniony do:
 - a) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji,
 - c) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
 - 10. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego nadleśnictwa nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
 - 11. Główny Księgowy odpowiada za powierzone mienie i przedmioty mienia przekazane mu do bezpośredniego używania oraz zgłasza przypadki nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 - 12. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego księgowego jest zawarty w zakresie czynności i odpowiedzialności tego stanowiska.

§ 14

Dział Finansowo – Księgowy

- 1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny księgowy.
- 2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - a) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - b) Kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - c) Windykacja wszystkich należności,
 - d) Opracowywanie zestawienia planów finansowo-gospodarczych

- e) Prowadzenie kasy nadleśnictwa,
 - f) Prowadzenie rachunkowości,
 - g) Naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa,
 - h) Kontrola formalno-rachunkowa,
 - i) Analiza i sprawozdawczość finansowa.
3. Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową nadleśnictwa, a w szczególności:
- a) obsługa finansowo – księgowa biura nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie formalno-rachunkowej kontroli dokumentów oraz ich bieżąca rejestracja, egzekwowanie wyników kontroli,
 - c) prowadzenie rozliczeń nadleśnictwa z budżetem, RDLP oraz kontrahentami i dostawcami, rozliczeń ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
 - d) sporządzanie planów finansowo – ekonomicznych nadleśnictwa,
 - e) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
 - f) sporządzanie analiz ekonomicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - g) wycena i rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
 - h) rozliczanie finansowe działalności gospodarczej i administracyjnej, kredytowanie nadleśnictwa,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem, badaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych,
 - j) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań nadleśnictwa,
 - k) rozliczanie funduszu socjalnego tworzonego na szczeblu nadleśnictwa,
 - l) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników,
 - m) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzenie wspólnie ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie wynagrodzenia,
 - n) zgłaszanie nowoprzyjętych i wyrejestrowywanie zwolnionych pracowników do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - o) naliczanie i rozliczanie składek PPK,
 - p) prowadzenie ewidencji mandatów karnych, nałożonych przez straż leśną i sporządzanie informacji z tego zakresu,
 - q) prowadzenie ewidencji umów (rejestrów umów) zawartych przez nadleśnictwo z podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi zgodnie z wytycznymi jednostki nadrzędnej.
4. Dział finansowo księgowy odpowiada za powierzone mienie oraz zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, główny księgowy prowadzi windykację należności z tytułu szkód leśnych, zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w porozumieniu z radcą prawnym.
5. W zakresie zamówienia na roboty, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wykonuje zadania:
- a) rejestracja wartościowa zamówień j.w. do celów sprawozdawczych.
6. W zakresie stosowania „Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, Dział Finansowo-Księgowy wykonuje zadania:
- a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych, dla spraw załatwianych w Dziale Finansowo-Księgowym,
 - b) bieżące załatwienie spraw,
 - c) sporządzanie i sprawdzanie czystopisów,
 - d) przekazywanie pism do parafowania lub podpisu,
 - e) przygotowywanie pism do wysyłki,

- f) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt nadleśnictwa,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu finansowo-księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 15

Sekretarz nadleśnictwa

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie:
 - a) sprawy związane z sekretariatem nadleśnictwa,
 - b) sprawy związane z zaopatrzeniem,
 - c) remonty infrastruktury nadleśnictwa,
 - d) zakupy i budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - e) ewidencja środków trwałych i przedmiotów wyposażenia,
 - f) administracja i utrzymanie infrastruktury nadleśnictwa,
 - g) ekspozycja symboli państwowych we właściwym miejscu i czasie,
 - h) podatki lokalne i ubezpieczenie majątku nadleśnictwa,
 - i) gospodarka mieszkaniowa, umowy dzierżaw i najmu mieszkań, budynków, budowli,
 - j) gospodarka magazynowa,
 - k) organizacja i realizacja zamówień publicznych,
 - l) sprawy związane z instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
 - m) inwentaryzacja składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie swego działania,
 - n) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
2. Pełni funkcję koordynatora Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i jest odpowiedzialny za bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD.
3. Sekretarz nadleśnictwa odpowiada za realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – zamówienia robót, dostaw i usług w zakresie swego działania, a w szczególności:
 - a) merytoryczne i terminowe przygotowanie materiałów do przeprowadzenia procedur przetargowych obejmujących roboty, dostawy i usługi,
 - b) przekazanie materiałów do dalszych prac w komisji przetargowej,
 - c) nadzór nad realizacją zamówień na roboty, dostawy, usługi w zakresie swego działania, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo Zamówień Publicznych,
 - d) wykonywanie funkcji przewodniczącego komisji stałej do udzielania zamówień publicznych w nadleśnictwie.
4. W zakresie stosowania „Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, sekretarz wykonuje zadania:
 - a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych, dla spraw załatwianych na stanowisku,
 - b) bieżące załatwienie spraw,
 - c) sporządzanie i sprawdzanie czystopisów,
 - d) przekazywanie pism do parafowania lub podpisu,
 - e) przygotowywanie pism do wysyłki,

- f) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt nadleśnictwa,
 - g) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
14. Sekretarz w zakresie zagadnień dotyczących SILP odpowiada za
- a) Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) Sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt a) w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
15. Sekretarz odpowiada za powierzone mienie i przedmioty mienia przekazane mu do bezpośredniego używania oraz zgłasza przypadki nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
16. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Sekretarza nadleśnictwa określa zakres czynności, kompetencji i odpowiedzialności dla tego stanowiska.

§ 16

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Sekretarz nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Administracyjno- Gospodarczego należy w szczególności realizacja działań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, organizowanie zaopatrzenia i sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową:
 - zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
 - środki techniczne,
 - umundurowanie,
 - zaspakajanie bieżących potrzeb.
 - b) prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży środków trwałych i wyposażenia oraz budowy środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie(BHP), a w szczególności:
 - 1) planowaniem, organizowaniem i nadzorem nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higieny warunków pracy;
 - 2) kontrolą i badaniem przyczyn wypadków przy pracy;
 - 3) prowadzeniem dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym;
 - 4) przeprowadzaniem systematycznych kontroli występujących zagrożeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) kontrolą wykonanych zaleceń i poleceń pokontrolnych związanych z przestrzeganiem i poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie ochronne oraz ewidencjonowaniem tych środków;
 - 7) prowadzeniem instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy oraz kierowaniem wszystkich pracowników na badania lekarskie;
 - 8) udzielaniem pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz instruktażu w tym zakresie;

- 9) prowadzeniem ewidencji z zakresu bhp;
 - 10) śledzeniem najnowszych rozwiązań technicznych i organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- d) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa i składnicą akt nadleśnictwa:
- przyjmowanie i otwieranie wpływów, wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego i przekazywanie korespondencji w obiegu wewnętrznym nadleśnictwa,
 - przechowywanie książki kontroli nadleśnictwa,
 - prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa zgodnie z przepisami własnymi i państwowymi w tym zakresie,
- e) prowadzenie spraw transportu samochodowego i jego ewidencji jak niżej:
- prowadzenie spraw dotyczących używania pojazdów nie będących własnością pracodawcy, wykorzystywanych w celach służbowych poprzez:
 - sporządzanie umów,
 - limityjazd lokalnych,
 - kontrola oświadczeń dotyczących rozliczenia limitów,
- f) administrowanie taborem samochodowym nadleśnictwa m. in. poprzez:
- ewidencję i kontrolę kart samochodów,
 - ewidencję, rozliczenie i kontrolę zużycia paliw i olejów,
 - kontrolę wykonywania przeglądów codziennych i okresowych,
 - zapewnienie sprawności technicznej środków transportu,
 - dysponowanie środkami transportu wg potrzeb nadleśnictwa.
- g) prowadzeniem spraw inwestycyjno-remontowych, w tym wnioskowanie o ocenę wpływu na środowisko leśne planowanych inwestycji,
- h) prowadzeniem spraw dotyczących utrzymania infrastruktury nadleśnictwa,
- i) organizacja i realizacja zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” zamówienia robót, dostaw i usług w zakresie swego działania,
- j) podejmowaniem skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy, przy realizacji zadań nadleśnictwa,
- k) utrzymaniem estetyki wewnątrz i w otoczeniu biura,
- l) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zapewnieniem ich należytego stanu technicznego i zabezpieczenia majątku,
- m) nadzorowanie nad jakością oraz prawidłowością eksploatacji i konserwacją wszelkiego rodzaju instalacji, sprzętu i urządzeń,
- n) dysponowania pracą obsługi biura,
- o) utrzymanie czystości, porządku i dbałość o estetykę biura,
- p) dzierżawy i najem mieszkań, budynków i budowli z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- q) podatki lokalne od nieruchomości i ubezpieczenie majątku,
- r) prowadzenie gospodarki remontowo – budowlanej,
- s) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- t) wykonywanie całokształtu zadań związanych z funkcjonowaniem taboru i torowiska Leśnej Kolejki Wąskotorowej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
3. Dokonywanie przeglądu wszystkich posiadanych na stanie symboli, ocena zgodności z wymogami.
4. Ustalanie precyzyjnie miejsca ekspozycji symboli poprzez zapewnienie symbolom należytej czci i szacunku, uzupełniania brakujące ilości.
- 1) Ekspozycję symboli w następujących miejscach:
- a) godło:

- na zewnątrz: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii,
 - wewnątrz: gabinet Nadleśniczego, sala narad, kancelaria leśniczego.
- b) flaga
- budynki (flaga może być umieszczona na drzewcu, a w sprzyjającym otoczeniu podnoszona na maszcie wolnostojącym lub znajdującym się na budynku),
 - Terminy (dzień i godziny) ekspozycji flagi. Jako minimum należy przyjąć : 1, 2, 3 maja 11 listopada.
5. Dział administracyjno-gospodarczy właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, odpowiada za powierzone mienie oraz zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. W zakresie organizacji i realizacji zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” zamówienia robót, dostaw i usług Dział Administracyjno-Gospodarczy wykonuje zadania:
- 1) przygotowanie postępowań na wyłonienie wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
 - 2) opracowanie i upublicznienie ogłoszeń na udzielenie zamówień, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, dokumentowanie przeprowadzanych postępowań,
 - 3) badanie i ocena złożonych ofert przez wykonawców,
 - 4) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów przez Wykonawców, przygotowanie odpowiedzi na protesty,
 - 5) konsultowanie opracowanych odpowiedzi na protesty i odwołania wykonawców z radcą prawnym,
 - 6) przygotowanie umów i załączników do umów w sprawie zamówień publicznych, konsultowanie ich treści z radcą prawnym,
 - 7) opracowanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych, rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 8) wprowadzenie zawartych umów z Wykonawcami usług, dostaw i robót budowlanych do SILP,
 - 9) analizowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych,
 - 10) sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
7. W zakresie zamówienia na roboty, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku- Prawo Zamówień Publicznych, wykonuje zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nadleśniczego zadania:
- a) Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców na roboty budowlane, dostawy i usługi,
 - b) Przygotowanie umów dla wykonawców wybranych w ramach przeprowadzonej procedury wyboru,
 - c) Wprowadzenie zawartych umów z wykonawcami do SILP i kontrola ich realizacji,
 - d) Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z wyboru wykonawców przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
8. W zakresie stosowania „Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, Dział Administracyjno-Gospodarczy wykonuje zadania:
- a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych, dla spraw załatwianych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym,
 - b) bieżące załatwienie spraw,
 - c) sporządzanie i sprawdzanie czystopisów,
 - d) przekazywanie pism do parafowania lub podpisu,

- e) przygotowywanie pism do wysyłki,
 - f) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt nadleśnictwa,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
9. W zakresie prowadzenia i koordynacji spraw dotyczących stosowania „Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, Dział Administracyjno-Gospodarczy wykonuje zadania:
- a) Sporządza wykaz akt i podział na kategorie archiwalne,
 - b) Dokonuje podziału prac kancelaryjnych,
 - c) Ustala zakres działania składnicy akt i zasady przyjmowania dokumentacji od pracowników przez składnicę akt,
 - d) Przyjmuje dokumentację i prowadzi ewidencję przyjętej dokumentacji w składnicy akt,
 - e) Ustala zasady i nadzoruje korzystanie z dokumentacji w składnicy akt.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego, określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Hajnówka.

§ 17

Komendant Posterunku Straży Leśnej

1. Komendant kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej, nadzoruje pracę podległych strażników leśnych i wykonuje obowiązki strażnika leśnego.
2. Komendant podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Sporządza tygodniowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu.
4. Komendant jest odpowiedzialny za realizację zadań dotyczących zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony innych składników mienia nadleśnictwa w szczególności:
 - a) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) podejmowanie zadań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
 - d) składania szczegółowych sprawozdań z wykonanych czynności bezpośrednio przełożonemu.
 - e) odpowiada za powierzone mienie do bezpośredniego użytkowania oraz zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,
5. Komendant upoważniony jest do dostępu do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych(KCIK).
6. Komendant koordynuje przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa i realizuje zadania z zakresu spraw związanych z militaryzacją, obronnością, w szczególności:
 - a) realizacja zadań związanych z planowanie operacyjnym,
 - b) opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - c) organizacja stałego dyżuru w nadleśnictwie,
 - d) przygotowanie nadleśnictwa do objęcia militaryzacją,
 - e) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem reklamacji pracowników w WKU,
 - f) występowanie do Urzędów Gminy, Urzędu Miasta o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
 - g) organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego.
7. Komendant prowadzi sprawy obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi Urzędu Miasta. Współpracuje ze Sztabem OC Miasta przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny.

8. Komendant pełni funkcję pracownika ds. ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwie, prowadzi kancelarię obiegu dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, do którego zadań należy:
 - b) prowadzenie dzienników poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - c) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP,
 - d) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
 - e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - g) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.
9. Komendant zapewnia przekazywanie do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych meldunków, zawierających informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych.
10. Posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w art. 47 ustawy o lasach.
11. Komendant wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
12. Komendant odpowiada za powierzone mienie i przedmioty mienia przekazane mu do bezpośredniego używania oraz zgłasza przypadki nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
13. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta i zatrudnionych strażników jest zawarty w zakresie czynności i odpowiedzialności tych stanowiska.

§ 18

Posterunek Straży Leśnej

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta posterunku.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. W zakresie stosowania „Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, Posterunek Straży Leśnej wykonuje zadania:
 - a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych, dla spraw załatwianych w Posterunku Straży Leśnej,
 - b) bieżące załatwienie spraw,
 - c) sporządzanie i sprawdzanie czystopisów,
 - d) przekazywanie pism do parafowania lub podpisu,
 - e) przygotowywanie pism do wysyłki,
 - f) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt nadleśnictwa,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
4. Do zadań strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzeniem sprawozdawczości oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1) stosowanie aktów prawnych zapobiegających nielegalnemu wykorzystywaniu obszarów

- leśnych i ich zasobów, kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
- 2) współpraca z policją i organami prokuratury i sądownictwa w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych,
 - 3) kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
 - 4) odpowiedzialność za szeroko rozumiana ochronę nadleśnictwa, a w szczególności ochronę mienia, systemów sieci teleinformatycznych,
 - 5) prowadzenie magazynu broni palnej, miotaczy gazu, amunicji i innych akcesoriów,
 - 6) współdziałanie z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostające w zarządzie LP,
 - 7) udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
 - 8) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
 - 9) odpowiedzialność za powierzone mienie i przedmioty oraz zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Posterunku Straży Leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Hajnówka.

§ 19

Inżynier nadzoru

1. Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w szczególności:
 - a) kontrola prawidłowości wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie,
 - b) kontrola i nadzór nad pracą leśniczych,
 - c) sporządzanie ustaleń z kontroli,
 - d) wnioskowanie do nadleśniczego o podjęcie działań dyscyplinujących w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
 - e) wydawanie zaleceń korygujących na piśmie w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Kontrola Inżyniera nadzoru to działania bieżące i operatywne, natychmiastowe reakcje na wszelkie nieprawidłowości i niepożądane zjawiska. Jest wyjściowym ogniwem dla utrzymania porządku prawnego i organizacyjnego, stymulowania efektywnego gospodarowania i zarządzania majątkiem nadleśnictwa oraz zapobiegania i zwalczania różnych uchybień. Podstawową cechą kontroli Inżyniera nadzoru jest sprawdzanie działań i operacji gospodarczych nie tylko pod względem formalnym ale przede wszystkim merytorycznym i profesjonalnym, jest zawsze połączona z interwencją i decyzją pokontrolną, instruktażem, poprawieniem i korygowaniem nieprawidłowości.
4. Inżynier nadzoru wykonuje inne czynności kontrolne na zlecenie nadleśniczego dotyczące pracy innych działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek do zadań szczególnych.
5. Inżynier nadzoru przy realizacji swoich zadań współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego w zakresie gospodarki leśnej, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
6. Inżynier nadzoru zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) kontrolowania pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonania w

- leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawienie stosownych wniosków,
- b) sprawdzania pod względem merytorycznym w zakresie gwarantującym osiągnięcie wyżej wymienionych prawidłowości,
 - c) sprawdzania pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonania prac i sporządzanej dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - ocenę jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne nadleśnictwa,
 - ocenę poprawności dekretacji kosztów w nadleśnictwie,
 - d) kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości obrotu i rotacji drewna oraz sposobu jego składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją,
 - e) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony obszarów leśnych i zabezpieczenia ppoż. nieruchomości nadleśnictwa, a także, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz utrzymanie estetyki w osadach służbowych,
 - f) sprawdzanie stanu i egzekwowanie realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - g) dokonywanie kontroli przestrzegania przepisów BHP i sprawności użytego sprzętu technicznego w trakcie wykonywania prac przez ZUL,
 - h) uczestniczenie w przeprowadzaniu oceny potencjalnych wpływów na różnorodność biologiczną środowiska leśnego w trakcie planowania budowy obiektów infrastruktury realizowanych przez nadleśnictwo oraz wykonywanych zabiegów gospodarczych,
 - i) nadzorowanie realizacji wykonanych zabiegów gospodarczych w kontekście zapisów SWZ dotyczących działań ochronnych,
 - j) sprawdzanie przyjętych w umowach z wykonawcami i odbiorcami warunków standardowych certyfikacji,
 - k) prowadzenie ciągłej kontroli z wykonywanych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji,
 - l) ustalanie danych, z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w nadleśnictwie,
 - m) rozpatruje zgłaszane reklamacje drewna,
 - n) natychmiastowe przerwanie pracy w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad bhp lub niesprawności używanego sprzętu technicznego,
 - o) ocena skuteczności działania Straży Leśnej i przedkładanie nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - p) ocena stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
 - q) przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swego działania osobom do tego upoważnionym przez nadleśniczego.
7. W celu zachowania obiektywności kontroli powinna być ona przeprowadzona w miarę możliwości w obecności osoby odpowiedzialnej, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości jej wyniki muszą być utrwalone na piśmie. Kontrolowany powinien własnym podpisem potwierdzić fakt zapoznania się ze stwierdzonymi przez kontrolera nieprawidłowościami.
8. Fakt dokonania kontroli należy odnotować na dokumentach źródłowych potwierdzających wykonanie kontrolowanej czynności w SILP.
9. Inżynier nadzoru obsługuje aplikację SILPweb wspomagającą prowadzenie kontroli instytucjonalnej – moduł „Kontrole instytucjonalne”.
10. Formą dokumentowania działalności kontrolnej jest forma pisemna – notatka służbowa podpisana przez kontrolowanego.
11. Inżynier nadzoru przechowuje i archiwizuje protokoły kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,

przekazuje informację w celu wprowadzenia do BIP.

12. Inżynier nadzoru odpowiada za prawidłowe prowadzenie książki kontroli nadleśnictwa, która przechowywana jest w sekretariacie nadleśnictwa.
13. Inżynier nadzoru sporządza na potrzeby kierownictwa okresowe pisemne sprawozdania z przeprowadzonych kontroli z wyszczególnieniem stwierdzonych nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych. Sprawozdania powinny zawierać propozycje wniosków działań naprawczych i usprawniających. Wyniki i wnioski będą prezentowane na naradach.
14. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, wdrażaniem postępu techniczno-technologicznego, współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie spraw dotyczących przedsiębiorczości leśnej.
15. Inżynier nadzoru koordynuje i realizuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Prowadzi ewidencję skarg. Dbą o terminowość rozpatrywania skarg.
16. W zakresie stosowania „Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, Stanowisko Inżyniera nadzoru wykonuje zadania:
 - a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych, dla spraw załatwianych na stanowisku Inżyniera nadzoru,
 - b) bieżące załatwienie spraw,
 - c) sporządzanie i sprawdzanie czystopisów,
 - d) przekazywanie pism do parafovania lub podpisu,
 - e) przygotowywanie pism do wysyłki,
 - f) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt nadleśnictwa.
17. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EKD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
18. Inżynierowi nadzoru przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego na podstawie art. 48 ustawy o lasach.
19. Inżynier nadzoru odpowiada za powierzone mienie i przedmioty mienia przekazane mu do bezpośredniego używania oraz zajmuje się ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
20. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Inżyniera nadzoru jest zawarty w zakresie czynności i odpowiedzialności tego stanowiska.

§ 20

Stanowisko ds. edukacji leśnej i komunikacji społecznej

1. Stanowisko ds. edukacji leśnej i komunikacji społecznej (NE) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Stanowisko ds. edukacji leśnej i komunikacji społecznej prowadzi całokształt spraw obejmujących działalność w zakresie promocji i propagowania działalności Nadleśnictwa w społeczeństwie w współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie polityki leśnej Państwa oraz obsługa strony internetowej Nadleśnictwa.
3. Do zadań stanowiska ds. edukacji leśnej i komunikacji społecznej należą:
 - a) Obsługuje na poziomie redakcyjnym i administracyjnym stronę internetową oraz media społecznościowe Nadleśnictwa,
 - b) Współpracuje ze wszystkimi stanowiskami w Nadleśnictwie w zakresie przygotowania materiałów do realizacji powierzonych zadań,
 - c) Wykonuje niezbędne czynności w terenie Nadleśnictwa w celu uzyskania informacji i materiałów wykorzystywanych w celu edukacji i promocji,
 - d) Ewidencjonuje badania naukowe wykonywane przez podmioty zewnętrzne, koordynuje i opiniuje wydawanie identyfikatorów na poruszanie się po terenie Nadleśnictwa,

- e) Organizacja i kontrola prac społecznych w zakresie rozwiązywania współczesnych problemów środowiska leśnego,
 - f) W trakcie realizacji zadań z promocji leśnej współpracuje z pozostałymi nadleśnictwami LKP Puszcza Białowieska, samorządami, organizacjami, ośrodkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji wspólnych projektów i programów,
 - g) Współpracuje z CILP oraz innymi jednostkami LP w działalności informacyjno-promocyjnej o wielofunkcyjnej i trwale zrównoważonej gospodarce leśnej na stronach internetowych Nadleśnictwa i mediach społecznościowych,
 - h) Uczestniczy w konferencjach, spotkaniach dotyczących działalności informacyjno-promocyjnej oraz innych spotkaniach i projektach po delegowaniu przez Nadleśniczego,
 - i) Poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów ze swojego zakresu działania,
 - j) Promowanie postępu naukowo-technicznego z zakresu gospodarki leśnej profilaktyki i metod ochrony ekosystemów leśnych,
 - k) Przygotowuje dokumentację dotyczącą realizacji przez podmioty zewnętrzne pozwoleń na przemysłowy zbiór roślin i grzybów, jako surowca zielarskiego, w tym umowy na zbiór oraz współpracuje w tym zakresie z leśniczymi Strażą Leśną w celu nadzoru i kontroli.
4. W zakresie stosowania „Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, stanowisko ds. edukacji i promocji wykonuje zadania:
- a) Znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych, dla spraw załatwianych na stanowisku,
 - b) Bieżące załatwienie spraw,
 - c) Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów,
 - d) Przekazywanie pismo do parafowania lub podpisu,
 - e) Przygotowywanie pism do wysyłki,
 - f) Przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt nadleśnictwa
 - g) Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EKD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
5. Stanowisko ds. edukacji i promocji odpowiada za powierzone mienie i przedmioty mienia przekazane mu do bezpośredniego używania i zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia stanowiska ds. edukacji i promocji określa zakres czynności kompetencji i odpowiedzialności dla stanowiska.

§ 21

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw ubezpieczeń społecznych, spraw socjalnych, płac oraz szkoleń pracowników.
2. Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do stanowiska ds. pracowniczych w szczególności należy:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników, awansowaniem, przeszerzegowaniem, nagradzaniem i udzielaniem kar dyscyplinarnych,
 - b) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem stopni służbowych,
 - d) Prowadzenie ewidencji czasu pracy wymaganej przepisami oraz na potrzeby sporządzania płac pracownikom, ewidencja absencji pracowników,

- e) Zapewnianie pracownikom świadczeń pracowniczych wynikających z PUZP,
- f) Wydawanie legitymacji pracownika służby leśnej oraz oznak służby leśnej,
- g) Współpraca z administratorem SILP w zakresie dostępu użytkowników do zasobów informatycznych nadleśnictwa,
- h) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- i) Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy w odniesieniu do nowych uregulowań prawnych oraz potrzeb organizacyjnych,
- j) Uczestniczy w opracowaniu ramowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- k) Prowadzi sprawy związane z wyróżnianiem i odznaczaniem,
- l) Ustalanie wysokości wypłacanych nagród jubileuszowych i prowadzenie ich ewidencji,
- m) Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę i rentę (przyznanie odprawy emerytalnej, proporcjonalnej nagrody jubileuszowej),
- n) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, wystawianiem poleceń wyjazdów służbowych, innych absencji pracowników – obsługa modułu SILPweb Absencje i delegacje – dokumenty w formie elektronicznej,
- o) Wprowadza do SILP dane dotyczące swego zakresu pracy,
- p) Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi; sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
- q) Planowanie wynagrodzeń i zatrudniania,
- r) Prowadzenie systematycznej oceny poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników,
- s) Prowadzeniem spraw związanych ze szkoleniem, doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- t) Prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich, współdziała w tym zakresie ze szkołami i uczelniami,
- u) Wystawia zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu,
- v) Prowadzi sprawy związane z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie,
- w) Prowadzi kontrolę merytoryczną oświadczeń w zakresie wykorzystywania pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- x) Prowadzi sprawy socjalno-bytowe pracowników oraz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpracuje z działem finansowo-księgowych,
- y) Realizuje zagadnienia w zakresie imprez pracowniczych we współpracy z działem gospodarki leśnej,
- z) Prowadzi nadzór nad czynnościami przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w nadleśnictwie, przechowuje protokoły zdawczo-odbiorcze,
- aa) Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego oraz odpowiada za aktualizację Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) w tym zakresie,
- bb) Realizuje zadania wprowadzającego i zatwierdzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny oraz co do których wprowadzania został upoważniony,
- cc) Wykonuje kontrolę dokumentacji pracowniczej i innej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów i regulaminem kontroli wewnętrznej,
- dd) Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- ee) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych,
- ff) Prowadzi rejestr pełnomocnictw oraz upoważnień nadleśniczego,

- gg) Prowadzi sprawy dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych; administrowanie i obsługa aplikacji iPPK.
4. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za powierzone mienie i przedmioty mienia przekazane mu do bezpośredniego używania oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,
 5. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 22 Leśnictwo

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega, na bieżąco współpracuje z działem gospodarki leśnej.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność poprzez osobisty udział w odbiorze prac oraz przestrzeganie zasad prowadzenia gospodarki leśnej na obszarach Natura 2000 w zgodzie z Ustawą o ochronie przyrody. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie i przedmioty mienia przekazane mu do bezpośredniego używania.
4. Leśniczy i podleśniczy, w zakresie ochrony mienia i ochrony przed szkodnictwem zobowiązany jest do:
 - a) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) niezwłocznego zgłaszania do nadleśnictwa, w sposób ustalony, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - c) współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - d) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem, współpraca ze Strażą Graniczną w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony granicy państwowej,
 - e) korzystania z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. W leśnictwach wspólnych leśniczy organizuje także całokształt spraw związanych z nadzorem lasów niepaństwowych zgodnie z umową podpisaną ze Starostwem Powiatowym.
6. Do zadań leśniczego w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej należy:
 - a) przeprowadzanie oceny potencjalnych wpływów na różnorodność biologiczną środowiska leśnego w trakcie planowania budowy obiektów infrastruktury realizowanych przez nadleśnictwo oraz wykonywanych zabiegów gospodarczych,
 - b) postępowanie na obszarach nieobjętych gospodarowaniem – wykonywanie wykazów powierzchni wyłączonych z użytkowania gospodarczego,
 - c) inwentaryzacja drewna martwego i rozkładającego się oraz drzew żywych (ekologicznych) pozostawionych do naturalnego rozkładu,
 - d) na podstawie lustracji terenowej przedkładanie projektów o uznawanie ostoi zagrożonych i ginących gatunków,
 - e) wykonywanie map lokalizacji planowanych przedsięwzięć gospodarczych,
 - f) zwiększenia nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp,
 - g) nadzorowanie realizacji wykonywanych zabiegów gospodarczych w kontekście

- zapisów SWZ dotyczących działań ochronnych, sprawdzanie przyjętych w umowach z wykonawcami i odbiorcami warunków standardowych certyfikacji,
- h) na podstawie lustracji terenowej sporządzanie graficzno-opisowego planu działań na powierzchniach zrębowych i powierzchniach obejmujących cięcia hodowlane.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenie mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności leśniczego i podleśniczego. Umowę zawiera się zgodnie z Zasadami (Polityką) rachunkowości PGL LP. Zmiana na stanowisku leśniczego następuje na podstawie odrębnego uregulowania w tym zakresie.
8. Leśniczemu oraz podleśniczemu przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego na podstawie art. 48 ustawy o lasach.
9. Leśniczy odpowiada za powierzone mienie i przedmioty mienia przekazane mu do bezpośredniego używania oraz zajmuje się ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego oraz podleśniczego jest zawarty w zakresie czynności i odpowiedzialności tych stanowiska.

§ 23

Ośrodek Hodowli Zwierzyny

1. Ośrodek hodowli zwierzyny realizuje cele wymienione w ustawie „Prawo łowieckie” w zakresie możliwym do realizacji w uwarunkowaniach OHZ nadleśnictwa. Oprócz realizacji celów określonych w ustawie, w OHZ prowadzona jest, według zasad określonych w przepisach prawa i z uwzględnieniem celów gospodarki leśnej, gospodarka łowiecka.
2. Ośrodek Hodowli Zwierzyny prowadzony jest przez pracownika merytorycznie przygotowanego do pełnienia funkcji prawidłowej realizacji celów określonych wyżej.
3. Prowadzenie gospodarki łowieckiej w OHZ polega w szczególności na:
 - a) przestrzeganiu i egzekwowaniu zasad prawa łowieckiego na terenie OHZ,
 - b) przygotowaniu i terminowym wykonywaniu wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych na terenie OHZ, wynikających z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych i rocznych planów łowieckich oraz zatwierdzonego przez nadleśniczego planu finansowo-gospodarczego,
 - c) współpracy ze służbą ochrony przyrody w zakresie określonym przez ustawę o ochronie przyrody,
 - d) uczestnictwo w prowadzeniu działalności informacyjno-edukacyjnej w zakresie udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
 - e) prowadzenie działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny
 - f) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną w uprawach i plonach rolnych w obrębie OHZ,
 - g) dokonywanie odbioru ilościowego i jakościowego wykonywanych w OHZ czynności gospodarczych i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
 - h) prowadzenie ewidencji urządzeń łowieckich, w tym hodowlanych i służących pozyskaniu zwierzyny,
 - i) prowadzenie ewidencji pobytu myśliwych w łowisku.
4. W zakresie ochrony mienia i ochrony przed szkodnictwem kierujący OHZ zobowiązany jest do:
 - a) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń

- popołnionych na szkodę Lasów Państwowych,
- c) niezwłocznego zgłaszania do nadleśnictwa, w sposób ustalony, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - e) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - f) korzystania z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - g) odpowiedzialność za powierzone mienie oraz zgłaszanie przełożonym przypadków uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
5. W zakresie organizacji i realizacji zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” - zamówienia robót, dostaw i usług OHZ wykonuje zadania :
- a) Przygotowuje dokumentację ustalającą szacunkową wartość zamówienia na usługi leśne i dostawy wg oprogramowania w SILP, proponuje podział przedmiotu zamówienia na części zamówienia, a po akceptacji nadleśniczego przekazuje do dalszego postępowania przewodniczącemu komisji przetargowej w nadleśnictwie,
 - b) Opracowuje wnioski na wykonanie prac dodatkowych i uzupełniających w trybie z wolnej ręki, ustala szacunkową wartość tych prac i przekazuje celem dalszego postępowania,
 - c) Opracowuje wnioski na wykonanie usług i dostaw, gdy ich wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym w sprawie,
 - d) Śledzi na bieżąco realizację zleconych prac w podpisanych przez nadleśnictwo umowach,
6. W zakresie zamówienia na roboty, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonuje zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nadleśniczego zadania:
- a) Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców na roboty, dostawy i usługi,
 - b) Przygotowanie umów dla wykonawców wybranych w ramach przeprowadzonej procedury wyboru
 - c) Wprowadzenie zawartych umów z wykonawcami do SILP i kontrola ich realizacji,
 - d) Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z wyboru wykonawców przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
7. W zakresie stosowania „Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, OHZ wykonuje zadania:
- a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych, dla spraw załatwianych w OHZ,
 - b) bieżące załatwienie spraw,
 - c) sporządzanie i sprawdzanie czystopisów,
 - d) przekazywanie pism do parafowania lub podpisu,
 - e) przygotowywanie pism do wysyłki,
 - f) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt nadleśnictwa,
 - g) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika ds. łowiectwa jest zawarty w zakresie czynności i odpowiedzialności tego stanowiska.

§ 24

Szkółka Leśna

1. Szkółkę leśną prowadzi pracownik merytorycznie przygotowany do pełnienia funkcji prawidłowej gospodarki szkółkarskiej. Szkółka leśna realizuje zadania w zakresie produkcji szkółkarskiej jak

niżej:

- a) Organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie szkółki leśnej, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla szkółki,
 - b) Sporządzanie planu zagospodarowania szkółki,
 - c) Opracowywanie danych o ilości i jakości sadzonek w szkółce, dbałość o jakość materiału sadzeniowego,
 - d) Ustalanie i realizacja zasad obrotu sadzonkami, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - e) Sporządzanie sprawozdań z gospodarki szkółkarskiej,
2. Pracownik ds. szkółkarstwa realizuje zadania z zakresu selekcji i nasiennictwa na terenie nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami.
 3. W zakresie organizacji i realizacji zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” - zamówienia robót, dostaw i usług Szkołka leśna wykonuje zadania :
 - b) Przygotowuje dokumentację ustalającą szacunkową wartość zamówienia na usługi leśne i dostawy wg oprogramowania w SILP, proponuje podział przedmiotu zamówienia na części zamówienia, a po akceptacji nadleśniczego przekazuje do dalszego postępowania przewodniczącemu komisji przetargowej w nadleśnictwie,
 - c) Opracowuje wnioski na wykonanie prac dodatkowych i uzupełniających w trybie z wolnej ręki, ustala szacunkową wartość tych prac i przekazuje celem dalszego postępowania,
 - d) Opracowuje wnioski na wykonanie usług i dostaw, gdy ich wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym w sprawie,
 - e) Śledzi na bieżąco realizację zleconych prac w podpisanych przez nadleśnictwo umowach,
 4. W zakresie zamówienia na roboty, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonuje zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nadleśniczego zadania:
 - a) Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców na roboty, dostawy i usługi,
 - b) Przygotowanie umów dla wykonawców wybranych w ramach przeprowadzonej procedury wyboru
 - c) Wprowadzenie zawartych umów z wykonawcami do SILP i kontrola ich realizacji,
 - d) Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z wyboru wykonawców przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
 5. W zakresie stosowania „Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, Szkołka leśna wykonuje zadania:
 - a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych, dla spraw załatwianych w Szkółce leśnej,
 - b) bieżące załatwianie spraw,
 - c) sporządzanie i sprawdzanie czystopisów,
 - d) przekazywanie pism do parafowania lub podpisu,
 - e) przygotowywanie pism do wysyłki,
 - f) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt nadleśnictwa,
 - g) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 6. Pracownik ds. szkółkarstwa ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłoczne zgłasza przełożonym przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
 7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika ds. szkółkarstwa jest zawarty w zakresie czynności i odpowiedzialności tego stanowiska.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 25

1. Każdy z pracowników nadleśnictwa otrzymuje polecenie służbowe od bezpośredniego przełożonego, 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 – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności oraz uprawnienia w SILP na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego(lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie jeśli została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego księgowego nadleśnictwa, Inżyniera Nadzoru w nadleśnictwie, Sekretarza nadleśnictwa, Leśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy – odchodzący pracownik jest zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej Kartę obiegową wydaje do wypełnienia oraz po skompletowaniu podpisów przechowuje - stanowisko ds. pracowniczych.
8. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego. Nadleśniczy wyznacza komórkę organizacyjną obowiązującą do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
9. Przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków a także weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi, Nadleśniczy powierza stanowisku Inżyniera nadzoru. W zakresie, o którym mowa w zdaniu pierwszym Nadleśniczy ustali odrębne regulacje zarządzeniem.
10. Pracownik zobowiązany jest do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Pracownik zapoznaje się z treścią i potwierdza przyjęcie do wiadomości zasad ustalonych w WPA poprzez złożenie oświadczenia, która dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 26

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1 pkt b) powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:

- a) dla Zastępcy Nadleśniczego:
 - w zakresie spraw przekazanych Zastępcy zgodnie z Regulaminem,
 - w zakresie spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego.
 - b) dla pracowników - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla Nadleśniczego udziela Dyrektor RDLP, a dla innych pracowników Nadleśniczy.
 4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 przekazuje się na bieżąco na stanowisko ds. pracowniczych.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa udzielonego przez Nadleśniczego do podejmowania decyzji w jego imieniu.
 6. Kontakty pracowników z Nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 27

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna wiodąca komórka organizacyjna.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać do ponownej dekretacji.
4. Sekretariat zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Przy zamawianiu dostaw, usług i robót budowlanych pracowników nadleśnictwa obowiązuje stosowanie ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.
6. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności:
 - a) do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa,
 - b) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
 - c) do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną; wykonywanie czynności kancelaryjnych, które są uregulowane w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, a także ustawie o rachunkowości.
7. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 28

1. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w odrębnym zarządzeniu nadleśniczego.
3. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.

§ 29

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- a) Pism i dokumentów, który z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu paraflowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD.
 3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, materiały te paraflowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.
 4. W przypadku prowadzenia spraw w sposób tradycyjny(papierowy), projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu paraflowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
 5. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną paraflowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Pisma dotyczące spraw finansowych paraflowane są przez głównego księgowego.

§ 30

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§ 31

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonywana jest usługowo.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszeń roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) sprawy dotyczące umorzeń wierzytelności.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonuje Radca prawny nie będący pracownikiem nadleśnictwa.

§ 32

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy w zakresie czynności, kompetencji i odpowiedzialności dla stanowiska zastępcy nadleśniczego. W przypadku zastępstwa przez innego pracownika każdorazowo zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym. Leśniczego zastępuje podleśniczy – w uzgodnieniu z zastępcą

nadleśniczego, natomiast pracownika pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej – wyznaczony przez niego strażnik leśny – w uzgodnieniu z nadleśniczym. Zastępstwo pracowników prowadzących jednostki do zadań szczególnych ustala zastępca nadleśniczego. Kierownika działu i pracownika na samodzielnych stanowiskach, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

4. Inżyniera Nadzoru zastępuje zastępca nadleśniczego lub inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik nadleśnictwa.
5. Zastępstwa poszczególnych pracowników określa załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 33

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
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. Współpraca powinna być prowadzona przede wszystkim w ramach bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości należy unikać prowadzenia korespondencji wewnętrznej.

§ 34

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

§ 35

1. Co najmniej raz w miesiącu na wniosek Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, z udziałem pozostałego kierownictwa oraz innych osób zaproszonych przez Nadleśniczego lub jego Zastępcę.
2. Wynikiem każdej narady jest protokół ustaleń oraz lista obecności z podpisami uczestników, rejestrowane i przechowywane w Dziale Gospodarki Leśnej.

§ 36

1. Plecenie wyjazdu służbowego jest opracowywane w SILPweb przez pracownika (moduł „Absencje i delegacje”) lub stanowisko ds. pracowniczych. Po opracowaniu przez pracownika, stanowisko ds. pracowniczych weryfikuje i przekazuje polecenie wyjazdu do akceptacji przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzenia przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego oraz nadleśniczemu przez zastępcę nadleśniczego lub głównego księgowego.
2. Numer ewidencyjny delegacji nadaje automatycznie SILPweb.
3. Po powrocie z wyjazdu służbowego, osoba delegowana ustnie składa sprawozdanie bezpośredniemu przełożonemu, bezpośredni przełożony potwierdza wyjazd służbowy także bez kosztów.
4. Pracownicy nadleśnictwa w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych. Decyzje w tym zakresie podejmuje Nadleśniczy.

§ 37

Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy w szczególności:

1. koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez

- przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności,
2. nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także prac zleconych dodatkowo,
 3. przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego,
 4. przedstawienie Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane,
 5. bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego nie publikowanymi w formie pisemnej,
 6. przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwiania,
 7. rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórek,
 8. składanie wniosku Nadleśniczemu co do zatrudnienia, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych mu pracowników,
 9. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań, zaleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych,
 10. współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań,
 11. współpraca ze stanowiskiem inżyniera nadzoru w zakresie przekazywania informacji o zmianach w regulacjach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących działalności tych komórek,
 12. udział w opracowywaniu projektów tematyki i metodyki kontroli doraźnych,
 13. dokonywanie analiz materiałów pokontrolnych i wypracowywanie stosownych wniosków, przekazywanych nadleśniczemu,
 14. śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania,
 15. wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli,
 16. w zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami,
 17. uczestniczenie w naradach i spotkaniach,
 18. uwzględnianie w zakresach czynności podległych pracowników zmiany w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa dotyczących stanowisk lub komórek organizacyjnych,
 19. w zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ppkt a), a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny: poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

§ 38

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa należy w szczególności:

- a) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi
- b) doskonalenie znajomości przepisów prawnych i zarządzeń związanych z wykonywaną pracą,
- c) przestrzeganie zasad i przepisów BHP, przeciwpożarowych i o ochronie tajemnicy

- państwowej i służbowej oraz przedsiębiorstwa,
- d) poszanowanie majątku nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększenia oraz oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami,
 - e) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami,
 - f) uzyskiwanie zgody na opuszczanie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w ewidencji wyjść,
 - g) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo- gospodarczego i planów urządzania lasu,
 - h) gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
 - i) dbałość o ochronę przyrody i środowiska.
 - j) odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonym przypadków uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
 - k) współpraca z policją i strażą leśną w sprawach dotyczących ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego (o zauważonych szkodach składać na piśmie meldunki),
 - l) do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów (utworów), zamieszczanych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa PGL LP,
 - m) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu, terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - n) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej,
 - o) przygotowania i weryfikacja informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów Specyfikacji Warunków Zamówienia z zakresu swojej działalności,
 - p) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - q) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
 - r) samokontroli, polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,
 - s) w przypadku wystąpienia mobbingu pracownik postępuje zgodnie z zasadami i trybem postępowania wyjaśniającego zawartymi w wewnętrznej procedurze antymobbingowej.

ROZDZIAŁ V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa - załącznik Nr 1,
 - b) wykaz leśnictw i jednostek do zadań szczególnych - załącznik Nr 2,
 - c) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP - załącznik Nr 3,
 - d) plan zastępstw - załącznik Nr 4,
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania

administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego oraz inne właściwe przepisy.

Hajnówka, dnia 08 lutego 2024 roku

Zatwierdził:
Nadleśniczy Nadleśnictwa Hajnówka
Mariusz Agiejczyk