

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 29/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rzepin
z dnia 21.05.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RZEPIN



Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Organizacja wewnętrzna.....	6
III.	Zakres zadań.....	8
	Zastępca Nadleśniczego.....	9
	Dział Gospodarki Leśnej.....	10
	Główny Księgowy.....	11
	Dział Finansowo-Księgowy.....	12
	Sekretarz.....	12
	Dział Administracyjno-Gospodarczy.....	13
	Posterunek Straży Leśnej.....	14
	Inżynier nadzoru (NN1).....	15
	Inżynier Nadzoru (NN2).....	16
	Stanowisko ds. pracowniczych.....	17
	Stanowisko ds. informatyki.....	18
	Stanowisko ds. szkoleń.....	18
	Leśniczy.....	19
	Podleśniczy.....	20
	OHZ LP.....	21
	Podleśniczy ds. łowieckich	21
	Gospodarstwo szkółkarskie.....	22
	BHP.....	22
IV.	Upoważnienia do składania oświadczeń woli.....	23
V.	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	23
VI.	Zasady funkcjonowania systemu informatycznego Lasów Państwowych i programów współdziałających w Nadleśnictwie.	28
VII.	Postanowienia końcowe.....	28

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rzepin, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa postanowienia ogólne, organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Rzepin.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie o lasach – ustawa z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2024 r. poz. 530 z późn.zm.).
2. Ustawie o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 10.05.2018 r. z późn. zm.
3. Ustawie o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości – ustawa z dnia 14.12.2018 r. z późn. zm.
4. Ustawie o rachunkowości – ustawa z dnia 29.09.1994 r. z późn. zm.
5. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
6. DGLP- należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
7. RDLP- należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
8. Nadleśnictwie- należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Rzepin.
9. Nadleśniczym – Należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rzepin.
10. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego.
11. Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
12. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
 - a) dział,
 - b) leśnictwo,
 - c) stanowisko pracy,
13. SILP- należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
15. LMN- należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
16. BIP NDL – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
17. BHP- należy przez rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
18. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
19. Jednolitym rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.12.2014 r.

20. Instrukcji Kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 listopada 2014 r.
21. Instrukcji w sprawie działania archiwum – należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014 r.
22. Polityce komunikacyjnej – należy przez to rozumieć Politykę komunikacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2015 r.
23. Tajemnicy Przedsiębiorstwa- należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. nr 153 z 2003 r., poz. 1503 z późn. zm.).
24. Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym – należy przez to rozumieć instrukcję określającą zasady postępowania oraz zadania Nadleśnictw i Regionalnych Dyrekcji LP oraz obowiązki pracowników tych jednostek w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
25. Danych osobowych - należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
26. Administratorze danych osobowych (ADO) – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Rzepin reprezentowane przez Nadleśniczego.
27. Przetwarzaniu danych osobowych – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adoptowanie lub modyfikowanie, pobieranie przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
28. Naruszaniu ochrony danych osobowych – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
29. UDODO – ochrona danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
30. BSP – należy przez to rozumieć bezzałogowe statki powietrzne.

31. Systemie EZZ lub EZZ – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
32. Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZZ).
33. PUZZ – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi.
34. PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2024 r. poz. 530 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej Ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692 ze zm.) a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo Rzepin zwane dalej „nadleśnictwem” jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w granicach działania nadleśnictwa, powołane do prowadzenia gospodarki leśnej w nadleśnictwie.
3. Nadleśnictwo Rzepin działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, przez którą jest nadzorowane.

§ 4.

Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:

1. Realizacja zadań gospodarczych określonych w Planie Urządzenia Lasu oraz zadań wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie:
 - a) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - b) ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska,
 - c) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu na zasadzie najwyższej rentowności,
 - d) powiększania zasobów leśnych,
 - e) budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie nadleśnictwa.
2. Współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie: sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi

- własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej i ochrony środowiska, a także edukacji leśnej społeczeństwa.
3. Prowadzenie działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa Polskiego jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 5. Nadleśnictwo Rzepin jest Administratorem danych osobowych reprezentowanym przez Nadleśniczego.
 6. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie Rzepin, następuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 7. Nadleśnictwo udostępnia swoje informacje publiczne, dotyczące swojej działalności na wyodrębnionych stronach BIP NDL oraz Portalu korporacyjnym.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z ustawy o lasach, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
7. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną nadleśnictwa na podstawie Planu Urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
8. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

9. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
10. Nadleśniczy reprezentuje Administratora danych osobowych oraz wyznacza koordynatora ochrony danych osobowych, którego zadaniem jest prowadzenie wszystkich działań w zakresie ochrony danych osobowych, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych – RODO.
11. Nadleśniczy nadzoruje wykorzystywanie systemu informatycznego Lasów Państwowych w zakresie swojego działania.
12. Nadleśniczy akceptuje treść informacji podlegających upublicznieniu do wyodrębnionej strony BIP oraz strony internetowej nadleśnictwa.
13. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r.
14. Nadleśniczy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków zgodnie z obowiązującym w nadleśnictwie zarządzeniem w tym zakresie.

§ 6.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa;
2. 10 Leśnictw;
3. Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP (obwód łowiecki nr 77 i nr 96)
4. Gospodarstwo szkółkarskie;

w skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Działy:
 - a) gospodarki leśnej (ZG) – *kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)*,
 - b) finansowo-księgowy (KF) – *kierowany przez Głównego Księgowego (K)*,
 - c) administracyjno-gospodarczy (SA) - *kierowany przez Sekretarza (S)*.
2. Posterunek straży leśnej (NS) – *kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej*.
3. Samodzielne stanowiska pracy podległe Nadleśniczemu:
 - a) Inżynier Nadzoru (NN1);
 - b) Inżynier Nadzoru (NN2);
 - c) ds. pracowniczych (NK);
 - d) ds. informatycznych (NA);
 - e) ds. szkoleń (ND).
4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Rzepin określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego (Z), Główny Księgowy (K), Inżynier Nadzoru(NN1), Inżynier Nadzoru(NN2), Sekretarz Nadleśnictwa (S), Stanowisko ds. pracowniczych (NK), Posterunek Straży Leśnej (NS), Stanowisko ds. informatycznych(NA), Stanowisko ds. szkoleń (ND), Podleśniczy w zakresie spraw BHP.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio: Leśniczowie (ZL) , Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ) Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS) oraz pracownicy działu gospodarki leśnej (ZG).
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczemu podlega Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez Nadleśniczego opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

III. Zakres zadań

§ 8.

1. Do zadań wszystkich kierowników działów należy:
 - a) ustalanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności oraz uprawnień do podsystemów SILP i innych programów oraz aplikacji,
 - b) organizacja, koordynacja i nadzór nad pracą podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
2. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - a) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń wydawanych przez Nadleśniczego,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie powierzonych obowiązków,
 - d) przygotowywanie danych do planów finansowo-gospodarczych w zakresie swojego działania,
 - e) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji dotyczących nadleśnictwa i podlegających udostępnieniu na stronie BIP NDL w zakresie powierzonych obowiązków.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia wykroczenia lub

przestępstwa pracownicy nadleśnictwa mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia Nadleśniczego lub Posterunku Straży Leśnej. Wobec braku takiej możliwości informację należy kierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o wykroczeniu lub przestępstwie powinno być przekazane drogą telefoniczną, elektroniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego lub Posterunek Straży Leśnej oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową skierowaną do Nadleśniczego.

4. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art.46 ust. 1 Ustawy o lasach.
5. Pracownicy Służby Leśnej niezależnie od szczegółowych zakresów zadań zobowiązani są do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej w uzgodnieniu z pracownikiem będącym rzecznikiem Nadleśnictwa Rzepin oraz prowadzącym sprawy z zakresu edukacji leśnej.

§ 9.

Dział Gospodarki Leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

1. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należy:
 - a) organizowanie i nadzorowanie całokształtu sfery produkcyjnej w nadleśnictwie,
 - b) planowanie, kierowanie i kontrola pracy podległych pracowników oraz odpowiedzialność za ich wyniki pracy,
 - c) nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - e) ścisła współpraca z Głównym Księgowym oraz Inżynierami nadzoru,
 - f) nadzór nad planowaniem i projektowaniem w zakresie swojego działania,
 - g) odpowiada za prawidłowe sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie gospodarki leśnej,
 - h) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa,
 - i) odpowiada za właściwą współpracę pomiędzy Nadleśnictwem Rzepin, a Technikum Leśnym w Staroście w sprawach organizowania i przebiegu praktycznej nauki zawodu,

- j) pełnienie funkcji koordynatora ds. lasów o zwiększonej funkcji społecznej.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i produktów ubocznych, obrotu materiałowego, edukacji leśnej społeczeństwa oraz współpracą z Technikum Leśnym w Staroście,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, ich udostępnianiem i obrotem oraz ewidencją tych zdarzeń w SILP, sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem decyzji o warunkach zabudowy, decyzji środowiskowych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów inwestycji obcych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką poprzez współdziałanie z Polskim Związkiem Łowieckim, a w szczególności z lokalnymi kołami łowieckimi w zakresie prawidłowego zagospodarowania dzierżawionych obwodów łowieckich, realizacją zatwierdzonych RPŁ, wieloletnich łowieckich planów hodowlanych oraz udział w rozpatrywaniu odwołań rolników w zakresie szacowania szkód łowieckich,
 - e) prowadzenie spraw związanych z urządzaniem lasu, oraz aktualizacją bazy danych SILP,
 - f) koordynacja działań w zakresie zabezpieczenia pożarowego lasów, organizacja systemu obserwacji i łączności,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowanie pozyskanego drewna, sporządzanie szacunków brakarskich, prowadzenie działalności marketingowej,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży drewna w tym przygotowywanie umów sprzedaży drewna, ich realizacja, rozpatrywanie reklamacji, kontrolowanie obrotu i rotacji drewnem,
 - i) organizowanie prac związanych ze sporządzaniem Planu Urządzenia Lasu oraz bieżąca analiza realizacji obowiązującego Planu Urządzenia Lasu,
 - j) bieżąca analiza stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - k) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej oraz bieżąca analiza i kontrola realizacji udzielonych zamówień na usługi leśne oraz łowiectwo zgodnie z zakresem swojego działania,
 - l) prowadzenie kontroli merytorycznej dotyczącej operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej,
 - m) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony

- lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa,
- n) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej,
 - o) udział merytoryczny w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z UE,
 - p) prowadzenie promocji gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna (rzecznik prasowy).

§ 10.

Dział Finansowo-Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) wykonywanie zadań i odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizacja i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- b) planowanie, nadzorowanie i kontrola pracy wykonywanej przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności,
- c) nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań oraz rozliczaniem podatków i innych rozliczeń z Budżetem Państwa,
- d) nadzorowanie przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- e) koordynacja prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków zewnętrznych,
- f) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin obiegu dokumentów w nadleśnictwie wraz z Instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- g) prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans),
- h) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej,
- i) działanie zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz w branżowym planie kont w jednostkach Lasów Państwowych,
- j) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

2. Do zadań Działu Finansowo-księgowego (KF) należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- c) analiza i terminowe egzekwowanie wszystkich należności oraz ich windykacja.
- d) analiza i terminowe regulowanie zobowiązań,
- e) sporządzanie i opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
- f) prowadzenie gospodarki kasowej nadleśnictwa,
- g) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa i prowadzenie rozliczeń w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- i) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych, w tym dokumentów potwierdzających wydatki w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- j) sporządzanie i analiza sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- k) fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów,
- l) prowadzenie terminowych rozliczeń z Budżetem Państwa, z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PEFRON i inne,
- m) przygotowanie arkuszy spisowych i innych dokumentów do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna i pozostałych składników magazynowych oraz rozliczanie jej wyników,
- n) przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych we współpracy z radcą prawnym i Posterunkiem Straży Leśnej,
- o) przygotowywanie informacji do bilansu,
- p) planowanie wynagrodzeń i rezerw na wynagrodzenia.

§ 11.

Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez Sekretarza

1. **Sekretarz (S)** – kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie.
 - a) planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności,
 - b) odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym za prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi (z wyłączeniem podatku leśnego), organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacją spraw dotyczących Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa i elektromobilnością.

- c) sprawuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
 - d) prowadzi zagadnienia dotyczące działalności inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych,
 - e) prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień związanych z pozyskiwaniem, rozliczaniem i sprawozdawczością zewnętrznych środków krajowych i unijnych,
 - f) wykonuje zadania i obowiązki w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, obsługa poczty nadleśnictwa, w tym poczty elektronicznej, rejestracja wpływów i poczty wychodzącej w systemie EZD, prowadzenie składów chronologicznych, wysyłka poczty tradycyjnej.
 - c) ewidencja i przechowywanie decyzji i zarządzeń Nadleśniczego,
 - d) pomoc i udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie składnicy akt,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w tym przekazywanie, przejmowanie, sprzedaż, nabywanie, najem, dzierżawa i użyczenie. Naliczanie opłat oraz sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku od nieruchomości,
 - f) administrowanie budynkami i budowlami w tym prowadzenie działalności remontowej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych,
 - g) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa oraz prowadzenie działań prewencyjnych.
 - h) prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowo-magazynowych,
 - i) prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortów bhp uprawnionym pracownikom,
 - j) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki transportowej (w tym naliczanie podatku od środków transportowych),
 - k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych i składników majątkowych niskiej wartości,
 - l) przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych i składników majątkowych niskiej wartości oraz ich rozliczenie,

- m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych nadleśnictwa,
- n) udział merytoryczny w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z UE,
- o) prowadzenie całokształtu spraw związanych z projektami środowiskowymi dotyczącymi elektromobilności oraz sprawozdawczością w tym zakresie.
- p) wystawianie faktur związanych z prowadzeniem działalności nadleśnictwa.
- q) organizacja i realizacja zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- r) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką odpadami oraz sprawozdawczością w tym zakresie,
- s) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej,
- t) zabezpieczenie zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów Technikum Leśnego dotyczących transportu, odzieży ochronnej, narzędzi i sprzętu w zakresie swojego działania.

§ 12.

Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej. Straż leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530). Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych *nr 69 z dnia 14.11.2019 r. znak GS.0210.9.2019*).

1. Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, a także ochrona innych składników mienia nadleśnictwa. Patrowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu, kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego, prowadzenie i odpowiednie zabezpieczenie magazynu broni, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej,
- b) W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym ochrony mienia Posterunek Straży Leśnej współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Strażnicy Leśni wykonują zadania zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. (GI.S-021-1/14 oraz z Zarządzeniem nr 46 z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 roku w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym

(GS.021.2.2015). oraz zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym stanowiącą załącznik do w/w Zarządzenia.

Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej m.in.:

- a) kieruje pracą posterunku oraz planuje, koordynuje i nadzoruje pracę podległego Starszego Strażnika Leśnego,
- b) przedstawia Nadleśniczemu do zaakceptowania tygodniowy plan pracy i sprawozdanie z wykonania zadań z poprzedniego tygodnia.
- c) prowadzi magazyn broni, przechowuje broń i środki przymusu bezpośredniego,
- d) prowadzi kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej,
- e) prowadzi sprawy związane z obsługą kancelarii niejawnej,
- f) prowadzi sprawy związane z obronnością i wojskowością,
- g) odpowiada za funkcjonowanie punktu alarmowego,
- h) wykonuje zadania pełnomocnika ds. UDODO oraz RODO.

§ 13.

Samodzielne stanowiska pracy

1. **Inżynier nadzoru (NN')** - do zadań którego w szczególności należy:

- a) ścisła współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego oraz koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- b) prowadzenie kontroli prawidłowości wykonywania zadań i czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
- c) zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa realizowanie kontroli wewnętrznej m.in. w zakresie legalności, celowości, fachowości i terminowości zadań gospodarczych, szacunków brakarskich, manipulacji, wykonywania zrywki oraz składowania drewna,
- d) rozpatrywanie reklamacji na drewno u odbiorcy,
- e) przedkładanie Nadleśniczemu protokołów z przeprowadzonych kontroli, celem akceptacji w bazie SILP,
- f) w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości lub niegospodarności niezwłoczne sporządzanie notatki służbowej i przedstawienie jej Nadleśniczemu.
- g) dokonywanie sprawdzenia zasadności i poprawności składanych przez Leśniczych projektów do wniosków gospodarczych oraz przedkładanie ich do dalszego biegu i zatwierdzenia,
- h) branie udziału w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Zadania i obowiązki wykonuje

zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach,

- i) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji z zakresu swojego działania,
- j) prowadzenie wszelkich działań zgodnie z kryteriami FSC i PFC w tym sprawowanie kontroli nad prawidłowością prowadzenia gospodarki leśnej w tym zakresie,
- k) koordynowanie całokształtu spraw związanych z certyfikacją (FSC, PEFC) w tym sprawowanie kontroli nad prawidłowością prowadzenia gospodarki leśnej w tym zakresie,
- l) rejestrowanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w SILPweb moduł „Kontrole instytucjonalne”,

Szczegółowe czynności Inżyniera Nadzoru określa zakres czynności i obowiązków.

2. Inżynier nadzoru (NN²) - do zadań którego w szczególności należy:

- a) ścisła współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego oraz koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- b) prowadzenie kontroli prawidłowości wykonywania zadań i czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego,
- c) zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa realizowanie kontroli wewnętrznej m.in. w zakresie legalności, celowości, fachowości i terminowości zadań gospodarczych, szacunków brakarskich, manipulacji, wykonywania zrywki oraz składowania drewna,
- d) rozpatrywanie reklamacji na drewno u odbiorcy,
- e) przedkładanie Nadleśniczemu protokołów z przeprowadzonych kontroli, celem akceptacji w bazie SILP,
- f) w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości lub niegospodarności niezwłoczne sporządzanie notatki służbowej i przedstawienie jej Nadleśniczemu,
- g) dokonywanie sprawdzenia zasadności i poprawności składanych przez Leśniczych projektów do wniosków gospodarczych oraz przedkładanie ich do dalszego biegu i zatwierdzenia,
- h) branie udziału w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach,
- i) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji z zakresu swojego działania.

- j) prowadzenie wszelkich działań zgodnie z kryteriami FSC, PFC w tym sprawowanie kontroli nad prawidłowością prowadzenia gospodarki leśnej w tym zakresie,
- k) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa Rzepin w powierzonym zakresie (BIP NDL),

Szczegółowe czynności Inżyniera Nadzoru określa zakres czynności i obowiązków.

3. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- a) prowadzi całość spraw związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem, awansowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników nadleśnictwa oraz wystawianiem stosownych dokumentów, upoważnień, umów, legitymacji służbowych, zaświadczeń i świadectw pracy,
- b) prowadzi akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) prowadzi całość spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz rekrutacją i selekcją pracowników,
- d) prowadzi całości spraw dotyczących staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
- e) opracowuje, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy i inne w obszarze prawa pracy,
- f) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników,
- g) rozlicza czas pracy pracowników, oraz dba o terminowe wykorzystanie urlopów.
- h) prowadzi całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do naliczania nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych,
- i) przygotowuje i kompletuje wnioski do celów emerytalno-rentowych,
- j) sprawuje ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy w nadleśnictwie w zakresie swojego działania,
- k) realizuje zadania z zakresu spraw socjalnych na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS, w tym współpracuje z Komisją Socjalną działającą przy nadleśnictwie,
- l) prowadzi we współpracy ze stanowiskiem ds. BHP całość spraw w zakresie niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich pracowników (skierowania na badania wstępne, okresowe, kontrolne),
- m) sprawuje nadzór nad prawidłowością przekazywania leśnictw oraz innych agend w nadleśnictwie,
- n) sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
- o) prowadzi sprawy dotyczące imprez pracowniczych,

- p) prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, przechowuje dokumentację dotyczącą sposobu ich załatwienia oraz sporządza sprawozdania w tym zakresie,
- q) prowadzi sprawy związane z wyjazdami służbowymi,
- r) nadzoruje funkcjonowanie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami,
- s) prowadzi sprawy w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych – administrowanie i obsługa aplikacji IPPK (tworzenie i weryfikacja dokumentów uczestnika PPK),
- t) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w Regulaminie Kontroli wewnętrznej,
- u) współpracuje ze Związkami Zawodowymi działającymi w nadleśnictwie w zakresie swojego działania,
- v) sporządza sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia,
- w) sprawdza dokumentację płacową pod względem merytorycznym oraz na bieżąco kontroluje stan zatrudnienia zgodnie z ustalonymi etatami,
- x) współdziała w opracowywaniu wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia.

Stanowisko ds. pracowniczych wykonuje swoje czynności w oparciu o szczegółowy zakres czynności i obowiązków.

4. Stanowisko ds. informatycznych (NA) – prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwem SILP wraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

- a) konfiguruje elektroniczne skrzynki pocztowe pracowników,
- b) opracowuje plany zakupów i wymiany sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania,
- c) konfiguruje i prowadzi całokształt zagadnień związanych z informatyką Stanowiska Pracy Leśniczego w Nadleśnictwie Rzepin,
- d) administruje sieć informatyczną,
- e) udziela instruktażu w zakresie poprawnej konfiguracji sprzętu i sieci komputerowych do prawidłowego funkcjonowania Stanowiska Pracy Ucznia w Technikum leśnym, w ramach praktycznej nauki zawodu,
- f) pełni funkcję administratora EZD, BIP NDL i strony portalu korporacyjnego nadleśnictwa,
- g) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej,

Stanowisko ds. informatyki wykonuje swoje czynności w oparciu o szczegółowy zakres czynności i obowiązków.

5. Stanowisko ds. szkoleń (ND)

– prowadzi całokształt prac w zakresie organizacji szkoleń w celu uzyskania uprawnień do pilotowania bezzałogowych statków powietrznych (BSP).

- a) organizuje szkolenia specjalistyczne z wykorzystania danych pozyskanych przez BSP,
- b) organizuje szkolenia mające na celu podwyższenie kwalifikacji z zakresu BSP,
- c) ustala terminy szkoleń, przyjmuje rezerwację,
- d) organizuje szkolenia i spotkania zespołów roboczych do spraw testowania nowych technologii z zakresu lotnictwa bezzałogowego RDLP w Szczecinie,
- e) prowadzi bieżącą kontrolę realizacji umów dotyczących szkoleń w zakresie swojego działania,
- f) prowadzi ewidencję wykonanych usług i kosztów przez podmioty zewnętrzne pracujące na rzecz nadleśnictwa w zakresie szkoleń,
- g) rozlicza każdą edycję szkoleń – ściśle współpracuje w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym Nadleśnictwa Rzepin,
- h) prowadzi promocję szkoleń z zakresu obsługi BSP,
- i) pozyskuje dane bezzałogowymi statkami powietrznymi BSP na potrzeby nadleśnictwa oraz szkoleń z zakresu BSP,
- j) opracowuje plany techniczno-ekonomiczne w zakresie swojego działania,
- k) współpracuje z Działem Administracyjno-Gospodarczym w ramach opracowania projektów planów remontów i inwestycji w zakresie swojego działania,
- l) w ramach zamówień publicznych opracowuje opis przedmiotu zamówienia,
- m) prowadzi nadzór nad utrzymaniem składników majątkowych na potrzeby szkoleń z zakresu BSP w należyтым stanie i ich prawidłowym wykorzystaniem,
- n) bierze udział w pracach komisji zamówień publicznych i odbiorze wszystkich prac projektowych, remontowo-budowlanych w zakresie swojego działania,
- o) obsługuje oraz aktualizuje Leśną Mapę Numeryczną,
- p) na bieżąco dokonuje w terenie pomiaru powierzchni zrębowych oraz innych powierzchni, na których dokonywane były zmiany niezbędne do naniesienia na LMN.

Starszy Specjalista SL prowadzący sprawy z zakresu szkoleń wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz inne obowiązujące przepisy.

§ 14.

1. Leśnictwo (ZL) – kierowane jest przez Leśniczego.

Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, w szczególności:

- a) Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach. Współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,

- b) w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem od obowiązków Leśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
- c) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie,
- d) Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego,
- e) Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega,
- f) Leśniczowie leśnictw, w których planowane są zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe uczniów TL w Staroście zobowiązani są do ścisłej współpracy z Podleśniczym ds. szkoleń odpowiedzialnym za sprawy szkoleń w celu zapewnienia bieżącej realizacji programu nauczania,
- g) w czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy,
- h) przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez Pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników,

Szczegółowe czynności Leśniczego określa jego zakres czynności i obowiązków.

2. Podleśniczy (ZP)

- a) Podleśniczy przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu,
- b) Podleśniczy swoje obowiązki wykonuje na podstawie szczegółowego zakresu czynności, ustawy o lasach, obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także innych obowiązujących przepisów. Zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, wykonuje korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach. Współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
- c) zastępuje Leśniczego na czas jego nieobecności. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego odbywa się na podstawie łącznego przekazania mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, podpisaną przez Pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

Szczegółowe czynności Podleśniczego określa jego zakres czynności i obowiązków.

3. Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP obwodu wyłączanego (OHZ) - kierowany jest przez Leśniczego ds. łowieckich, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Do zadań Leśniczego należy:

- a) Leśniczy planuje, wykonuje i nadzoruje pracę oraz odpowiada jednoosobowo przed przełożonym za całość spraw związanych z prowadzeniem OHZ LP Nadleśnictwa Rzepin,
- b) Leśniczy wykonuje wszystkie zadania, czynności techniczno-gospodarcze, ochronne oraz cele określone w art. 28 ustawy z dnia 13.10.1995 (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 1082 z późn.zm.) Prawo Łowieckie w zakresie możliwym do zrealizowania, jak również zadania zawarte w Planie Urządzenia Lasu ustalone dla kierowanego OHZ LP Nadleśnictwa Rzepin, rocznym planie finansowo-gospodarczym w zakresie łowiectwa i inne zadania wynikające z potrzeb gospodarki leśnej i obowiązujących w PGL LP przepisów,
- c) Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach. Współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
- d) Leśniczy jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem nadleśnictwa odpowiedzialnym za realizację szkoleń dla uczniów Technikum Leśnego z zakresu praktycznej nauki zawodu w celu zapewnienie bieżącej realizacji programu nauczania w zakresie gospodarki łowieckiej,
- e) Leśniczy ds. łowieckich swoje zadania wykonuje przy pomocy Podleśniczego ds. łowieckich.

Szczegółowe czynności Leśniczego ds. łowieckich określa jego zakres czynności i obowiązków.

4. Podleśniczy ds. łowieckich (ZP)

- a) Podleśniczy podlega bezpośrednio Leśniczemu ds. łowieckich.
- b) Podleśniczy wykonuje wszystkie zadania, czynności techniczno-gospodarcze, ochronne oraz cele określone w art. 28 ustawy z dnia 13.10.1995 (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 1082 z późn.zm.) Prawo Łowieckie w zakresie możliwym do zrealizowania, jak również zadania zawarte w Planie Urządzenia Lasu ustalone dla OHZ LP Nadleśnictwa Rzepin, rocznym planie finansowo-gospodarczym w zakresie łowiectwa i inne zadania wynikające z potrzeb gospodarki leśnej i obowiązujących w PGL LP przepisów,
- c) Podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach. Współdziała w tym

zakresie ze Strażą Leśną oraz pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.

d) Zastępuje Leśniczego ds. łowieckich na czas jego nieobecności.

Szczegółowe czynności Podleśniczego ds. łowieckich określa jego zakres czynności i obowiązków.

5. **Gospodarstwo szkółkarskie (ZS)** – kierowane jest przez Leśniczego ds. szkółkarskich, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Do zadań Leśniczego należy:

a) Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego Gospodarstwa Szkółkarskiego położonego w Leśnictwie Nowy Młyn, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla Gospodarstwa szkółkarskiego,

b) zadania oraz czynności techniczno-produkcyjne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków Leśniczego, określają niniejsze zalecenia, a także instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. W sprawach nie uregulowanych przepisami, poszczególne zadania i polecenia Leśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonego,

c) Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach. Współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,

d) Leśniczy jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem nadleśnictwa odpowiedzialnym za realizację szkoleń z zakresu praktycznej nauki zawodu uczniów Technikum Leśnego w celu zapewnienia bieżącej realizacji programu nauczania w zakresie szkółkarstwa leśnego,

e) w czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go inny pracownik wskazany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Szczegółowe czynności Leśniczego ds. szkółkarskich określa jego zakres czynności i obowiązków.

6. **BHP** – kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy zostały powierzone Podleśniczemu w Nadleśnictwie Rzepin.

Do zadań pracownika prowadzącego sprawy bhp należy:

a) prowadzenie całokształtu prac w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa,

b) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

- c) uczestnictwo w postępowaniu powypadkowym oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe,
- d) prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego oraz proponowanie zastosowania niezbędnych środków profilaktycznych w celu jego wyeliminowania lub zmniejszenia,
- e) współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy,
- f) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną oraz Państwową Inspekcją Pracy,
- g) prowadzenie i organizowanie szkoleń z zakresu bhp.

W zakresie powadzenia spraw BHP Podleśniczy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli.

§ 15.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Rzepin uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego,
 - c) inni pracownicy Nadleśnictwa Rzepin na podstawie pisemnie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy.
3. Pełnomocnictwa dla innych pracowników udziela Nadleśniczy lub podczas jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3 powinny być wykorzystywane zgodnie z ich treścią.

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Rzepin

§ 16.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
Wyjątek stanowi:
 - a) Podleśniczy, który w sprawach dotyczących BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie oraz odmowy jego wykonania.
4. W przypadku czasowego przekierowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub oddelegowania do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem oraz przekazywane do akt osobowych.
6. W celu wykonania określonych zadań Nadleśniczy może powoływać, w trybie decyzji lub zarządzeń zespoły lub komisje. Pracownik włączony w skład zespołu lub komisji pozostaje w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zespołowi lub komisji zadań, od przewodniczącego zespołu lub komisji.
7. Zasady oraz sposób przekazywania dokumentacji oraz stanowisk pracy określają stosowne zarządzenia Nadleśniczego.

§ 17.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Rzepin.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt PGL LP oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt nadleśnictwa.
3. Zasady stosowania prawidłowości komunikacji określa Polityka komunikacyjna.
4. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej biura nadleśnictwa określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku administracyjnego Nadleśnictwa Rzepin.
5. Postępowanie w sprawach dotyczących informacji niejawnych i ich ochrony regulują odrębne przepisy.
6. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który zgodnie z Zarządzeniem nr 40/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rzepin z dnia 14 listopada 2019 r. z późn.zm. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Rzepin, od dnia 15 listopada 2019 r. – jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Rzepin.
7. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze nadleśnictwa, w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, jak również procedury obiegu spraw i postępowania dokumentacją określa w/w Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Rzepin.

8. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.
9. Korespondencja wychodząca na zewnątrz w formie pisemnej podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana również przez Głównego Księgowego.
 - c) pism i dokumentów podpisanych przez Zastępcę Nadleśniczego lub innego upoważnionego pracownika w czasie nieobecności Nadleśniczego.
 - d) pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radcę prawnego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
10. Funkcjonowanie poczty elektronicznej w nadleśnictwie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie decyzjami i zarządzeniami Nadleśniczego oraz przepisami prawa i wytycznymi wyższego rzędu.
11. Zasady funkcjonowania SILP w nadleśnictwie regulowane są odrębnymi przepisami. Zasady funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej i nadawczej, nadleśnictwa (e-PUAP, e-doręczenia) określają odrębne przepisy.
12. Uwierzytelnienia kopii dokumentów pochodzących z danego działu, dokonuje kierownik tego działu, Nadleśniczy, stanowisko ds. pracowniczych, albo inna upoważniona osoba. Uwierzytelniając kopię pisma należy pod tekstem umieścić klauzulę: „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby potwierdzającej zgodność treści oraz odcisk pieczęci firmowej jednostki organizacyjnej.

§ 18.

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Obiegu Dokumentów opracowany i uaktualniany na bieżąco przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§ 19.

1. Całość spraw związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” podmiot zewnętrzny.
2. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają:
 - a) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego,
 - b) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych i w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,

- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia,
- e) sprawy dotyczące zgłoszonych roszczeń,
- f) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i innych,
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- h) sprawy związane z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.
- i) stosowanych procedur przy zawieraniu dostaw i robót budowlanych w ramach prawa zamówień publicznych oraz zamówień podprogowych,
- j) negocjacji dotyczących zagadnień niosących skutki prawne,
- k) wydawania decyzji indywidualnych w trybie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 20.

W nadleśnictwie funkcjonują komisje, które działają w oparciu o procedury zawarte w decyzjach i zarządzeniach Nadleśniczego oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa i wytyczne wyższego rzędu.

§ 21.

1. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
2. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności Nadleśniczego.
3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego (z wyłączeniem spraw związanych z dokonywaniem zamian nieruchomości, sprzedaży mieszkań i infrastruktury przed sądami powszechnymi, organami administracji państwowej i samorządowej, z jednoczesnym prawem udzielania dalszych pełnomocnictw, spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników).
4. Zastępcę Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Nadleśniczy.
5. Inżyniera Nadzoru w nadleśnictwie w razie jego nieobecności zastępuje drugi Inżynier Nadzoru.
6. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
7. Zastępstwa pracowników na pozostałych samodzielnych stanowiskach ustala Nadleśniczy.
8. Zastępstwo w ramach działów ustala kierownik działu.

9. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa w zakresie administrowania SILP podczas tymczasowej nieobecności administratora SILP określa Zarządzenie Dyrektora RDLP.
10. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy, a w razie nieobecności obydwu – inna osoba wyznaczona przez Zastępcę Nadleśniczego.

§ 22.

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu,
 - h) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa w zakresie swojego działania,
 - i) współdziałanie pracowników poszczególnych komórek polega na wzajemnej konsultacji, przekazywaniu sobie uwag, opracowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy i potrzebnych środków technicznych,
 - j) pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich obowiązków. Sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwych merytorycznie osób, zawiadamiając o tym niezwłocznie osobę odpowiedzialną za rozdział spraw.

§ 23.

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - b) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów o ochronie danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz prawie autorskim,
 - c) przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej i kontroli dokumentów,
 - d) prawidłowo przetwarzać i chronić dane osobowe na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych (PBDO),
 - e) brać czynny udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,
 - f) prowadzić w SILP sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) znać i przestrzegać przepisy bhp i przeciwpożarowe,
 - h) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy i wewnętrznych aktach normatywnych.

- i) dbać o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych i właściwą atmosferę pracy poprzez budowanie pozytywnych relacji z kontrahentami, klientami i współpracownikami,
 - j) prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

VI. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego Lasów Państwowych i programów współdziałających w nadleśnictwie.

§ 24.

1. Organizację i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego sprawuje w nadleśnictwie administrator systemu informatycznego, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa jego zakres czynności.
2. W zakresie zasad funkcjonowania zintegrowanego Systemu Informatycznego w nadleśnictwie wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania aktualnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im uprawnieniami i obowiązkami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. W zakresie zasad udostępniania baz systemu Las w nadleśnictwie wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania aktualnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. W zakresie funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania aktualnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
6. Każdy pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Zasadami Funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych poprzez złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

VII. Postanowienia końcowe

§ 25.

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Rzepin.
2. Wykaz Leśnictw, Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP, Gospodarstwo Szkółkarskie.
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

§ 26.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa LP.
3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Rzepin zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

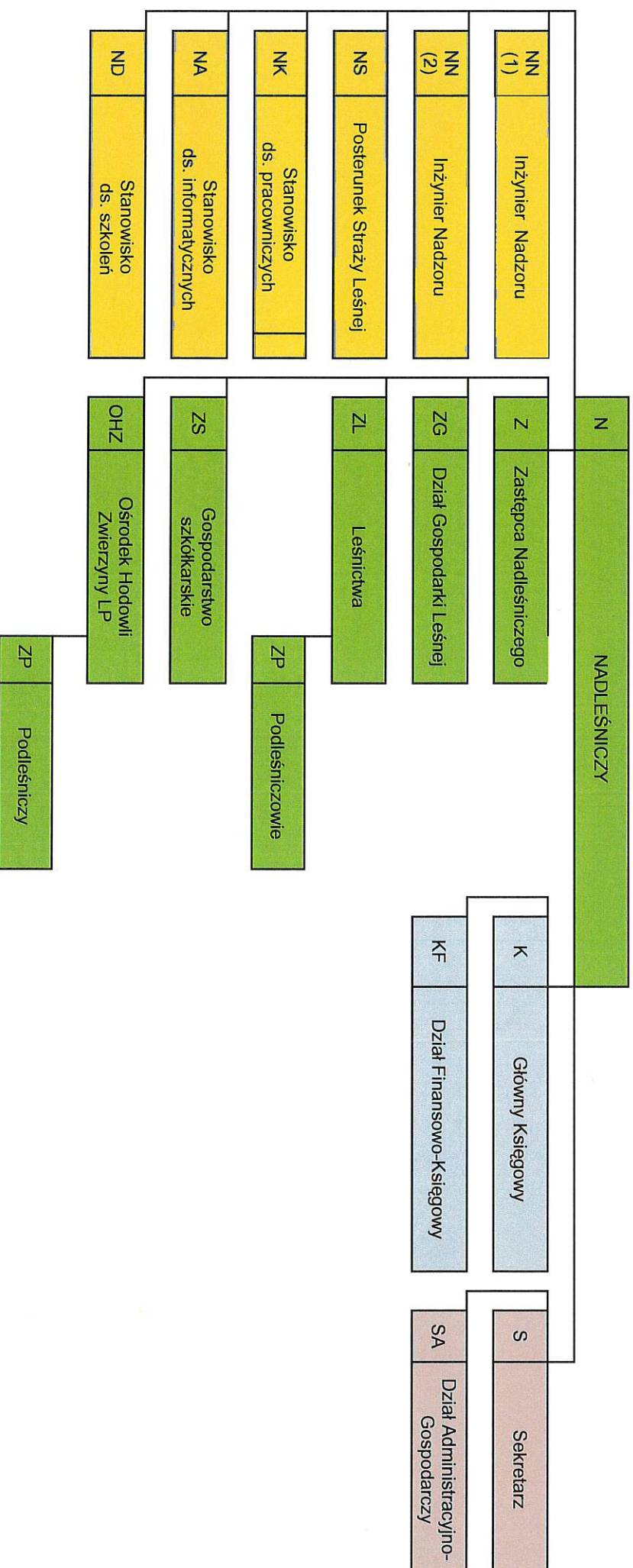
§ 27.

Zmiany Regulaminu organizacyjnego następują w formie Zarządzenia Nadleśniczego.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Rzepin
Andrzej Cap

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RZEPIN



Zatwierdzam
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Rzepin
Andrzej Gap

**WYKAZ LEŚNICTW, GOSPODARSTWO SZKÓŁKARSKIE
OŚRODEK HODOWLI ZWIERZYNY LP
WCHODZĄCYCH W SKŁAD NADLEŚNICTWA RZEPIN**

Lp.	NAZWA LEŚNICTWA	SYMBOL
1	Leśnictwo Drzecin	01
2	Leśnictwo Biskupice	02
3	Leśnictwo Kunowice	03
4	Leśnictwo Bukowiec	04
5	Leśnictwo Prochowiec	05
6	Leśnictwo Zielona Góra	06
7	Leśnictwo Rzepin	07
8	Leśnictwo Nowy Młyn	08
9	Leśnictwo Gajec	09
10	Leśnictwo Zielony Bór	10
11	Gospodarstwo Szkółkarskie	13
12	Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP	14

Zatwierdzam:
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Rzepin
Andrzej Cap

**WYKAZ UŻYTKOWNIKÓW (OSÓB) UPRAWNIONYCH DO UŻYCIA FUNKCJI
"GLOBAL" W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM LASÓW PAŃSTWOWYCH**

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Moduł SILP
1	Barbara Lenard	Główny Księgowy	Finanse i Księgowość Planowanie, Kadry-Płace Gospodarka Towarowa
2	Jessicka Pletuszko	Starszy księgowy	Gospodarka Towarowa Kadry-Płace, Planowanie Finanse i Księgowość
3	Michalina Ostrowska-Kucza	Starszy księgowy	Gospodarka Towarowa Finanse i Księgowość
4	Ewa Adamowicz	Księgowy	Finanse i Księgowość Gospodarka Towarowa Planowanie, Kadry-Płace
5	Aleksandra Spychalska	Księgowy	Gospodarka Towarowa Finanse i Księgowość Kadry-Płace, Planowanie
6	Agnieszka Warchowska	Kięgowy	Gospodarka Towarowa Infrastruktura
7	Alicja Filipiak	Starszy księgowy	Finanse i Księgowość Gospodarka Towarowa
8	Tomasz Kochanowski	Starszy Specjalista SL	Planowanie
9	Czesław Nakonieczny	Starszy Specjalista SL	Gospodarka Towarowa Planowanie
10	Aleksandra Radziul	Starszy Specjalista SL	Gospodarka Towarowa Planowanie
11	Anna Gandecka	Starszy Specjalista SL	Gospodarka Towarowa Planowanie
12	Agata Żeliźniak	Specjalista SL	Gospodarka Towarowa Planowanie
13	Klaudia Brzózka	Specjalista SL	Planowanie
14	Antoni Popkowski	Sekretarz	Gospodarka Towarowa Planowanie, Infrastruktura Kadry - Płace
15	Michał Komar	Starszy Specjalista ds. zam publicznych	Gospodarka Towarowa Planowanie, Infrastruktura
16	Jacek Downar-Zapolski	Starszy Specjalista SL	Gospodarka Towarowa Planowanie
17	Krzysztof Kisielewicz	Starszy referent ds. adm.	Infrastruktura
18	Iwona Janecka	Specjalista ds. adm.	Infrastruktura

19	Dorota Tokarczyk	Referent ds. adm.	Gospodarka Towarowa Infrastruktura
20	Mrcin Kwiręg	Starszy Specjalista ds. informatycznych	Planowanie
21	Beata Szulc	Specjalista ds. pracown.	Kadry-Płace
22	Ireneusz Bujanowski	Leśniczy	Gospodarka Towarowa
23	Tomasz Czapłon	Leśniczy	Gospodarka Towarowa
24	Marek Żelizniak	Leśniczy	Gospodarka Towarowa
25	Wojciech Kucza	Leśniczy	Gospodarka Towarowa
26	Wojciech Niedbał	Leśniczy	Gospodarka Towarowa
27	Jarosław Ziomek	Leśniczy	Gospodarka Towarowa
28	Andrzej Borowski	Leśniczy	Gospodarka Towarowa
29	Sławomir Kusz	Leśniczy	Gospodarka Towarowa
30	Marek Ciesielski	Leśniczy	Gospodarka Towarowa
31	Gabriel Zygmąński	Leśniczy	Gospodarka Towarowa
32	Piotr Kozłowski	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa
33	Roberet Rogowski	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa
34	Wojciech Gapiński	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa
35	Marek Małecki	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa
36	Kacper Juszkan	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa
37	Bartosz Gralikowski	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa
38	Łukasz Szmagulski	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa
39	Tomasz Krasocki	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa
40	Wojciech Blask	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa
41	Wojciech Brzózka	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa
42	Krzysztof Adamowicz	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa
43	Arkadiusz Pocięcha	Podleśniczy	Gospodarka Towarowa

Zatwierdzam:

 NADLEŚNICZY
 Nadleśnictwa
 Rzepin
 Andrzej Cap