

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DRYGAŁY



I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Drygały, zwany dalej Regulaminem, ustala w szczególności:

- a) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Drygały,
- b) rodzaje komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Drygały oraz ramowe zakresy ich działania,
- c) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa Drygały oraz zadania kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- d) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały.

§ 2

Ilekrót 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. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024, poz. 530, z późn. zm.).
3. **Statucie PGL LP**– należy przez to rozumieć Statut 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.
4. **PZUP dla pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. ze zm.
5. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie,
6. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
7. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Drygały z siedzibą w Drygałach.
8. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały.
9. **Komendancie**-należy rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Straży Leśnej
10. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć: dział, zespół, leśnictwo lub samodzielne stanowisko pracy określone w niniejszym regulaminie.
11. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
13. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej

14. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
15. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
16. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
17. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
18. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
19. **FSC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
20. **PEFC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC,
21. **PGL LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
22. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych stanowiących dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
23. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
24. **PKZP** – należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo Pożyczkową przy Nadleśnictwie Drygały.
25. **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Drygały w Drygałach.
26. **OHZ** – należy rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
27. **Web Silp**-należy przez to rozumieć system raportowania bazy Silp
28. **System EZD lub EZD**- należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
29. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów**- należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD.

§ 3

Nadleśnictwo działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP, a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 4

1. Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych

organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

2. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
 - 1). godło: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii, gabinet nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
 - 2). flaga: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii w dniach 1, 2, 3 maja i 11 listopada,
 - 3). w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga może być wywieszana w innych terminach na polecenie Nadleśniczego.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo świadczy pomoc w zakresie działania Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. Struktura organizacyjna.

§ 5

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 urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - 1). reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 2). zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP, uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
 - 3). dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,
 - 4). 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,
- 5). odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie,
 - 6). 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,
 - 7). odpowiada za gospodarkę łowiecką, w tym sprzedaż polowań w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 8). zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, ustala ich zakresy obowiązków, koordynuje oraz nadzoruje ich pracę, a także organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - 9). ustala organizację nadleśnictwa w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań,
 - 10). organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków pracowników, zmierzający do skutecznej ochrony mienia P oraz lasu przed szkodnictwem,
 - 11). wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - 12). przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
 - 13). odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
 - 14). współpracuje z właścicielami lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem w nich gospodarki leśnej, w zakresie powierzonym przez starostę,
 - 15). nadzoruje realizację planów gospodarczo – finansowych i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - 16). organizuje, koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów nieдрzewnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17). odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP, SWIP, SIP oraz za działania kontrolingowe BIP LP,
 - 18). odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi,

- 19). prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo, edukację przyrodniczo – leśną oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,
 - 20). odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie,
 - 21). wykonuje inne zadania.
2. Nadleśniczy pełni funkcję administratora danych osobowych w nadleśnictwie i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
 3. Nadleśniczy może upoważniać pracowników jednostki do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania innych czynności w określonych przez niego sprawach.
 4. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
 5. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Białymstoku.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1). biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a). działów,
 - b). samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2). leśnictwa (ZL),
 - 3). Ośrodek Hodowli Zwierzyzny –(OHZ) prowadzony przez leśniczego ds. łowieckich (ZŁ)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1). Działy:
 - a). Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b). Dział Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
 - c). Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - d). Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta.
 - 2). Samodzielne stanowiska pracy:
 - a). inżynier nadzoru (NN 1),
 - b). inżynier nadzoru (NN 2),
 - c). do spraw pracowniczych (NK).
3. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej oraz samodzielne stanowiska, tym osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy oraz przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
3. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi komórkami organizacyjnymi.

§ 8

1. W zależności od potrzeb kadrowych, decyzją nadleśniczego, mogą być zatrudniani w Nadleśnictwie absolwenci szkół i uczelni wyższych, zwani dalej stażystami.
2. Nadleśniczy wyznacza opiekuna stażysty, który odpowiada za przebieg i realizację programu stażu. Stażyści odpowiadają za powierzone im mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

III. Zakresy zadań działów i stanowisk

§ 9

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i koordynacją prac z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji i turystyki. Dział ten prowadzi również sprawy związane z obrotem drewna i produktami niedrzewnymi, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, a także całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali oraz bezpieczeństwem i higieną pracy.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - 1). realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, w tym prowadzenie szkółki leśnej, ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej do prac odnowieniowych i zalesieniowych nadleśnictwa, produkcja materiału sadzeniowego, prowadzenie obrotu sadzonkami, zbiór nasion, magazynowanie i przewidziane ich przygotowanie,
 - 2). planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizacja programów i zasad ochrony środowiska,

przyrody i krajobrazu, realizacja procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC,

- 3). koordynacja bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz jego ocena i analiza,
- 4). prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierżawionych obwodów łowieckich i wyłączonego z wydzierżawienia wynikającej z łowieckich planów hodowlanych, realizacja rocznych i wieloletnich planów łowieckich,
- 5). sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich i planowania cięć zgodnie z planem urządzenia lasu,
- 6). prowadzenie całości prac związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów oraz wyliczeniem i sporządzeniem stanu posiadania, deklaracji podatkowych dotyczących podatku rolnego,
- 7). prowadzi zakup oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, w przypadku sprzętu elektronicznego, komputerów, oprogramowania, rejestratorów i innych mieszczących się w zakresie kompetencji działu,
- 8). opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
- 9). prowadzenie działań edukacyjnych społeczeństwa w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej,
- 10). prowadzenie sprzedaży drewna, obrotu drewnem oraz obrotu produktami niedrzewnymi, opracowywanie i wprowadzanie planów pozyskania drewna i sprzedaży drewna do SILP i na portale PLD i E-DREWNO, koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, obsługa Centralnej Kartoteki Klientów, przygotowywanie cenników na drewno i produkty niedrzewne, odbieranie transferu z rejestratorów leśniczych i sporządzanie wydruku stanowiącego wykaz sporządzonych dokumentów, kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych w SILP,
- 11). prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów, podatkiem leśnym oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, współpracowanie z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie przekazywania danych ze stanu posiadania do wyliczenia podatku rolnego, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN) i prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzenia lasu,
- 12). prowadzenie całości spraw związanych z ustanowieniem służebności przesytu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,

- 13). w ramach zawartego porozumienia - lustracja stanu lasów i ocena zgodności wykonanych przez właścicieli lasów niepaństwowych prac związanych z gospodarką leśną, cechowanie drewna oraz stwierdzanie legalności jego pozyskania oraz przygotowywanie materiałów i sporządzanie planów zalesieniowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 14). realizacja zadań wynikających z administrowania SILP, BIP LP, SWIP oraz zarządzanie pozostałymi zasobami informatycznymi Nadleśnictwa,
 - 15). prowadzi stronę internetową nadleśnictwa, redaguje artykuły, przekazuje zdjęcia, nanosi i zdejmuje artykuły przygotowane przez siebie i innych pracowników nadleśnictwa,
 - 16). wykonywanie czynności administratora w systemie EZD,
 - 17). wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego,
 - 18). drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie,
 - 19). wdrażanie i realizacja „Polityki komunikacyjnej LP” ,
 - 20). organizacja narad gospodarczych oraz sporządzenie zestawień danych, analiz, wniosków, informacji z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych,
 - 21). Realizacja zadań z zakresu turystyki,
 - 22). Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań Nadleśnictwa,
 - 23). Realizacja zadań wprowadzania do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone w Dziale Gospodarki Leśnej,
 - 24). Przygotowywanie merytoryczne dokumentów do przeprowadzenia postępowań na zamówienia usług leśnych we współpracy z Działem administracyjno-gospodarczym.
4. Dział Gospodarki Leśnej współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 5. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej analizują stan posiadania Nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 6. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 10

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery techniczno – produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.

2. Zastępca nadleśniczego w szczególności:

- a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu w tym szkółki leśnej, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, turystyki,
- b) sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych i wyłączonym z wydzierżawienia (Ośrodek Hodowli Zwierzyny),
- c) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu, podatkiem leśnym,
- d) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
- e) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej,
- f) sprawuje nadzór w zakresie sprzedaży drewna oraz sprawuje nadzór i prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym, organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego „na pniu”,
- g) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę,
- h) nadzoruje i koordynuje realizację zadań związanych z administrowaniem, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali ze szczególnym uwzględnieniem BIP,
- i) sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej, wdrożeniem zasad FSC i PEFC,
- j) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie swego działania,
- k) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- l) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- m) współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,

- n) sprawuje nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje weryfikację jej wyników,
 - o) sprawuje nadzór nad wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej LP”,
 - p) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego,
4. Zastępca nadleśniczego analizuje stan posiadania Nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 11

1. **Dział Finansowo – Księgowy (KF)** - kierowany przez Głównego księgowego.
2. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział ten uczestniczy przy opracowywaniu zestawień planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami branżowymi, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
 - b) kontrola poprawności ewidencji księgowej dokumentów finansowo- księgowych oraz kontrola formalno-rachunkowa,
 - c) weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo – księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń w uzgodnieniu innymi komórkami organizacyjnymi,
 - d) przygotowywanie wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo- gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
 - e) terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,

- f) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- g) terminowe naliczanie płac w Nadleśnictwie, dokonywanie należnych potrąceń,
- h) rozliczanie i wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
- i) prowadzenie terminowych rozliczeń wewnątrzbranżowych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- j) sporządzanie zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu (RP – 7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków),
- k) obsługa kasowa, prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych itp.,
- l) prowadzenie rozliczeń blozków mandatowych i ich rejestracji w ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- ł) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa tj. rozliczenie wyników inwentaryzacji w zakresie finansowym, wycena materiałów w przerobie oraz materiałów nieużytych (paliwa, opał itp.)
- m) realizacja zadań wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych ,które zostały wytworzone w Dziale Finansowo-Księgowym,
- n) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.

4. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

1. **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo – Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej Nadleśnictwa. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych w Nadleśnictwie, a w szczególności:

- a) opracowuje, aktualizuje i wdraża przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości,
- b) opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu

kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli i oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,

- c) opracowuje instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje nadzór nad wyceną i rozliczeniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- d) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo - księgowych, analizuje sprawozdania finansowo – księgowe w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
- e) sporządza zestawienia planów finansowo – gospodarczych na etapie ich tworzenia i wykonania,
- f) sprawuje nadzór nad windykacją wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym oraz udziela Nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje opracowane wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,
- g) sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
- h) prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
- i) prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce oraz obiegiem druków ścisłego zarachowania (błoczki mandatowe, KP, KW),
- j) sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzbranżowych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
- k) nalicza odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym rozliczeniem świadczeń z funduszu socjalnego i ich wypłatą,
- l) sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- m) gospodaruje środkami z podziału wyniku finansowego przeznaczonymi na cele społeczno – użyteczne.

3. Główny księgowy uprawniony jest do:

- a) żądania od kierowników komórek organizacyjnych niezbędnych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Nadleśnictwa, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,

- b) występowania do Nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - c) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - d) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków Głównego księgowego określa imienny zakres czynności .

§ 13

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** – kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa.
2. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Dział ten prowadzi również sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
- a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. powadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, ewidencjonowanie w kontrolce wpływów oraz obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej Nadleśnictwa,
 - b) obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
 - c) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa,
 - d) zakup i ewidencja pieczętek służbowych,
 - e) prowadzi całość spraw związanych z inwestycjami, remontami dróg i melioracjami wodnymi, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe dróg, budynków

i budowli, sporządza umowy i zleca wykonawcom roboty budowlane i remontowe, określa zakres robót oraz zleca wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej, nadzoruje realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, ewidencjonuje w SILP koszty remontów, rozlicza zakończone zadania, uczestniczy w komisyjnych odbiorach robót budowlano - remontowych, zleca wykonanie przeglądów zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane oraz dokonuje oceny stanu technicznego, pożarowo - technicznego budynków i budowli,

- f) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu i jego ewidencją w tym zawieranie umów z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką pojazdowo – paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn oraz zakup i kontrola zużycia paliw i olejów,
- g) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości i opłatami czynszowymi, w tym m.in. prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem) sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
- h) utrzymanie czystości i porządku w obrębie zabudowań nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych,
- i) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz w umundurowanie i prowadzenie jej ewidencji w SILP,
- j) odpowiada za transport, jego ewidencję, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,
- k) prowadzenie gospodarki magazynowej - obrotu magazynowego, ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów magazynowych w SILP,
- l) obsługa procesu inwentaryzacji, w tym m.in. przygotowanie i wydawanie arkuszy spisowych dla ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych i nietrwałych, kompletowanie zwracanej dokumentacji, porównanie zinwentaryzowanych środków trwałych, nietrwałych i materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją, wycena materiałów magazynowych,
- m) prowadzenie rejestru umów Nadleśnictwa,
- n) prowadzenie rejestru wszystkich zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
- o) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa (w tym magazyn, środki niskocenne, środki trwałe)

- p) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci) oraz sporządzeniem deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami- dot. obiektów Nadleśnictwa,
- q) realizacja zadań wynikających z administrowania SWIP, EZD.
- r) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego,
- r) realizacja zadań wprowadzania do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone w Dziale Administracyjno-Gospodarczym zgodnie z obowiązującym zarządzeniem,
- s) prowadzenie składnicy akt oraz koordynowanie spraw dotyczących instrukcji archiwalnej,
- t) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi w Nadleśnictwie, w tym m.in. w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym – prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w użytkowaniu w podsystemie Infrastruktura,
- u) uczestniczenie w procedurach zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Zarządzeniami Nadleśniczego,
- v) nadzorowanie i wykonywanie czynności kancelaryjnych koordynatora i administratora w systemie EZD i poza nim zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Nadleśniczego.

4. Pracownicy działu Administracyjno - Gospodarczego, właściwie zabezpieczają majątek nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 14

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, nadzoruje sprawy z zakresu zamówień publicznych, zakupu oraz budowy środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, inwestycji, remontów, łącznie z remontami dróg i melioracjami wodnymi, a w szczególności:

- a). Nadzoruje całokształt zagadnień z zakresu inwestycji i remontów budynków i budowli, dróg, środków transportowych, kontroluje poprawność i kompletność dokumentacji, w tym zastosowanych procedur wyboru wykonawców,
- b). Organizuje i koordynuje pracę personelu działu administracyjno-gospodarczego, kontroluje czas pracy podległych pracowników,

- c). Opracowuje zakresy czynności dla podległych pracowników,
- d). Nadzoruje zaopatrzenie Nadleśnictwa w niezbędny sprzęt i materiały eksploatacyjne oraz zaopatrzenie uprawnionych pracowników w umundurowanie i odzież bhp,
- e). Nadzoruje planowanie, przygotowanie i zamykanie inwestycji, remontów i usług budowlanych,
- f). Sprawuje nadzór administrowaniem nieruchomościami kubaturowymi Nadleśnictwa – najem, dzierżawa, sprzedaż, administracja,
- g). Nadzoruje całokształt spraw związanych z zakupem materiałów i składników majątkowych z zachowaniem zasad zawartych w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
- h). Nadzoruje prace z zakresu przygotowania dokumentów do zakupu, sprzedaży, przekazania środków transportowych, maszyn i urządzeń leśnych.,
- i). Wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania,
- j). Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty z działu administracyjno- gospodarczego zgodnie ze schematem obiegu dokumentów zakresem czynności,
- k). prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa (w tym magazyn, środki niskocenne),
- l). Zakłada w SILP środki trwałe w budowie (środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia),
- m). Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
- n). Nadzoruje gospodarkę magazynową Nadleśnictwa w zakresie prowadzonym przez dział administracyjny,
- o). Opracowuje regulaminy i zarządzenia zlecane przez Nadleśniczego związane z zadaniami działu, a
- p). Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej,
- q). Prowadzi nadzór nad wypisywaniem i wydawaniem kart drogowych dla transportu oraz wykonywaniem rozliczeń paliw i olejów dla pojazdów Nadleśnictwa,
- r). Nadzoruje wykonywanie remontów bieżących, obsług codziennych okresowych, przeglądów technicznych napraw taboru samochodowego Nadleśnictwa,
- s). Sporządza sprawozdania wynikające z zakresu obowiązków,

- t). Współpracuje z głównym księgowym przy tworzeniu schematu obiegu dokumentów.
2. Sekretarz nadleśnictwa nadzoruje wykonywanie zagadnień podległego działu dotyczących certyfikacji gospodarki leśnej, przestrzeganie zasad, kryteriów i wskaźników określonych w właściwych przepisach dotyczących certyfikacji.
 3. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek Nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez starszego strażnika leśnego (komendanta Straży Leśnej), którego zadaniem jest nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie punktu alarmowego w Nadleśnictwie, magazynu broni oraz spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych.
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzeniem ewidencji wykroczeń i zgłoszeń szkód leśnych oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Posterunek Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia jest zobowiązany do:
 - a). zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia Nadleśnictwa,
 - b). prowadzenia dochodzenia oraz wniesienia i poparcia aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - c). prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - d). udzielania leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - e). prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - f). obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.

4. Strażnik leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem.
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
 - a). systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
 - b). określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
 - c). analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
 - d). prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
 - e). wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego,
 - f). współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - g). prowadzi i zabezpiecza magazyn broni, przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
 - h). obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - i). przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, melduje również o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - j). sporządza tygodniowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu.
6. Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1). prowadzi dzienniki korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2). sporządza, gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację oraz znakuje pisma, teczki, dokumenty zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - 3). sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie, prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - 4). przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników Nadleśnictwa,

- 5). opracowuje plan ochrony informacji niejawnych.
7. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, zgodnie z przepisami, w szczególności:
 - a). realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym, opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - b). przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, organizuje w nadleśnictwie stały dyżur, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
 - c). prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w Wojskowej Komendzie Uzupełnień,
 - d). współpracuje z Gminnym Sztabem Obrony Cywilnej przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - e). organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności, wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
8. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
9. Szczegółowy zakres obowiązków strażnika leśnego i Komendanta Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 16

1. **Inżynierowie nadzoru (NN1;NN2)** podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań inżynierów nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
4. Inżynierowie nadzoru w szczególności odpowiadają za:
 - a). kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
 - b). kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c). kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,

- d). kontrolę zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzeganie zasad FSC i PEFC,
 - e). kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - f). kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - g). rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna,
 - h). wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - i). biorą czynny udział w komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wskazanym przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacji.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Inżynierowie nadzoru:
- a). współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa,
 - b). sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa,
 - c). odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia i zaginięcia.
6. Szczegółowy zakres obowiązków inżynierów nadzoru określa imienny zakres czynności.

§ 17

1. **Stanowisko do spraw pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych przepisów. W szczególności prowadzi: ewidencję osobową, sprawy ubezpieczeń, płac oraz szkoleń pracowników.
2. Stanowisko do spraw pracowniczych, w szczególności:
- a). sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku pracy i zasad etyki zawodowej, opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania oraz wypłaty DWR,
 - b). prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - c). przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną pisma i sprawy prowadzone przez nadleśniczego,
 - d). nadzoruje polecenia wyjazdów służbowych,
 - e). współpracuje z administratorem SILP w zakresie dostępu użytkowników do zasobów informatycznych Nadleśnictwa,
 - f). przechowuje protokoły zdawczo – odbiorcze z czynności przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów Nadleśnictwa,

- g). sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w Nadleśnictwie,
- h). prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
- i). sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
- j). prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno – rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
- k). Współpracuje z Działem KF zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu (RP – 7 i inne zaświadczenia pracownicze potwierdzające zatrudnienie a dział KF sporządza), wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej,
- l). prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych itp.,
- m). prowadzi sprawy socjalno – bytowe pracowników i osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym,
- n). dokonuje kontroli zgodności przyznanego limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych ze złożonymi oświadczeniami pracowniczymi,
- o). prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- p). odpowiada za sporządzanie planu imprez pracowniczych na dany rok kalendarzowy oraz czuwa nad przebiegiem i realizacją planu,
- q). wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego,
- r). współpracuje z pełnomocnikiem ochrony danych osobowych w zakresie ochrony tych danych oraz poprawnego ich przetwarzania i przechowywania.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kadrowych ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 18

1. **Leśnictwa (ZL)** kierowane są przez leśniczych.
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. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
4. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:
 - a). systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b). niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, Nadleśniczemu i do Posterunku Straży Leśnej - niezależnie od przekazanego zawiadomienia, potwierdzają zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego a potwierdzoną kopię złożonego meldunku przechowują w aktach leśnictwa,
 - c). sporządzania miesięcznej informacji z przeprowadzonych czynności wobec sprawców wykroczeń i przekazania jej do Posterunku Straży Leśnej,
 - d). współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - e). prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
5. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.

6. Leśniczy w szczególności odpowiedzialny jest za:
- a). realizację planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody, FSC i PEFC,
 - b). obserwację stanu lasu oraz realizację wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych, polegających głównie na prowadzeniu prac związanych ze zbiorem, przechowywaniem nasion i szyszek, zalesianiem, odnawianiem, pielęgnowaniem lasu melioracjami leśnymi,
 - c). nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
 - d). nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - e). wyznaczanie cięć, sporządzenie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych w oparciu o plan urządzania lasu,
 - f). odbiór drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, sprzedaż oraz wydanie go z terenu leśnictwa,
 - g). współpracę z dzierżawcami w zakresie gospodarki łowieckiej, w zakresie wyznaczonym przez Nadleśniczego,
7. W ramach powierzonego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o lasach oraz umów zawartych pomiędzy Nadleśnictwem, a starostami powierzającymi nadzór nad lasami niepaństwowymi.
8. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego reguluje § 21 ust. 6 niniejszego regulaminu.
9. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
10. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
11. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 19

1. **Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)** – kierowany przez leśniczego do spraw łowieckich (ZŁ). Leśniczy do spraw łowieckich podlega zastępcy nadleśniczego i odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z łowiectwem w Nadleśnictwie.

2. Celem działalności OHZ jest realizacja zadań w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej i zarządzania obwodami łowieckimi zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1995r. Prawo łowieckie.
3. Do zadań Leśniczego do spraw łowieckich (ZŁ) w szczególności należy:
 - a). organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie obwodów łowieckich zarządzanych przez nadleśnictwo, wynikających z łowieckich planów hodowlanych,
 - b). tworzenie planów finansowo gospodarczych z zakresu łowiectwa,
 - c). całokształt spraw związanych z organizacją polowań na terenie Nadleśnictwa,
 - d). działania w kierunku przeciwdziałania szkodom wywołanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych, szacowanie wynikłych szkód,
 - e). organizowanie inwentaryzacji rocznej i doraźnej zwierzyny,
 - f). dbanie o stan zdrowotny zwierzyny oraz współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny,
 - g). współpraca ze służbami ochrony przyrody w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.
4. Leśniczy do spraw łowieckich odpowiada za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia. Przeciwdziała także szkodnictwu leśnemu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego ds. łowieckich określa imienny zakres czynności.

§ 20

Sprawy BHP prowadzone są przez inżyniera nadzoru, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Do zadań z zakresu BHP należy:

1. Współpraca ze służbą zdrowia w zakresie przeprowadzania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
2. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych badań,
3. Kontrola merytoryczna oraz współpraca z działem administracyjnym w zakresie zakupu środków ochrony osobistej, posiłków profilaktycznych, odzieży i obuwia roboczego,
4. Przeprowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnionych pracowników,
5. Prowadzenie ewidencji szkoleń z zakresu Bhp,
6. Kontrola stosowania przepisów BHP przez podmioty pracujące na terenie nadleśnictwa i sporządzanie protokołów z kontroli,

7. Niezwłoczne odsuwanie od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bhp niezbędnych na danym stanowisku pracy i pisemne zawiadamianie o tym fakcie przełożonych,
8. Uczestnictwo w pracach komisji dochodzeń powypadkowych, w opracowaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
9. Sporządzanie protokołu oraz ustalanie okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy,
10. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji zgłoszonych i stwierdzonych chorób zawodowych oraz wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy,
11. Prowadzenie rejestru szczepień ochronnych,
12. Prowadzenie kart oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy wyposażonego w monitory ekranowe.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 21

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenia służbowe jest odpowiedzialny za jego właściwe wykonanie z należytą starannością.
2. Pracownik Nadleśnictwa ma dostęp do dokumentów i przetwarza informacje związane ze swoim zakresem obowiązków. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa obowiązani są do przestrzegania zakresów udzielonych im upoważnień odnośnie dostępu do dokumentów i informacji w tym danych osobowych i nie powinni samodzielnie inicjować zapoznawania się z dokumentami i informacjami niezwiązanymi z ich zakresem obowiązków, w szczególności zapoznawać się w EZD z materiałami spraw nie przydzielonymi im do przeprowadzenia.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

§ 22

Korespondencja wychodząca na zewnątrz 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 także przez głównego księgowego.

§ 23

Pracownicy sporządzają, rejestrują, przechowują i archiwizują zgromadzoną dokumentację oraz nadają znaki spraw dla pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 24

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierom nadzoru, leśniczym i podleśniczym.

§ 25

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 26

Stanowisko ds. ochrony danych osobowych jest wyznaczony odrębnym zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 27

1. 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 pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,

- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) dotyczące umorzenia wierzytelności.
2. Obsługę prawną Nadleśnictwa, na podstawie umowy zlecenia, wykonuje Kancelaria Radców Prawnych w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.

§ 28

1. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępowania 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.
4. Inżynier nadzoru, zastępuje zastępcę nadleśniczego.

§ 29

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady porządku pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Drygały.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 9.00 - 10.00 oraz 15.00 -16.00 lub w dniu następnym, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, a w sprawach niecierpiących zwłoki w każdym dniu roboczym, od godziny 9.00 do 10.00.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
6. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 6, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy odpowiada sam pracownik.

§ 30

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności: określenia uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global), a także określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN.
2. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 2 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.
3. Nadzorowania prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
5. Przygotowania niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
6. Przedstawienia nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.
7. Składania wniosku nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

§ 31

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Czynności kancelaryjne, w tym przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi procedurami.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (m.in. instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje Nadleśniczego.
4. Pisma i dokumenty przedkładane Nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.
5. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

- a) terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
 - b) doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania,
 - c) dbania o mienie Lasów Państwowych,
 - d) terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania,
 - e) przestrzegania zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - f) poszanowania majątku Nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przydzielonymi środkami,
 - g) informowania Nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
 - h) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i planów urządzenia lasu,
 - i) 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 (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - j) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,
 - k) przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SWZ z zakresu swojej działalności,
 - l) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - m) przestrzegania zasad certyfikacji FSC oraz PEFC,
 - n) samokontroli, polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności.
6. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub Nadleśniczego .

7. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 32

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są: Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego a także inni pracownicy tudzież inne osoby- w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictw, o których mowa w ust. 1 – udziela Nadleśniczy.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 lub ich odpisy, przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących Nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP Białystok.

V. Postanowienia końcowe

§ 33

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w Nadleśnictwie organizowane przez Nadleśniczego narady robocze leśniczych. W przypadkach to uzasadniających Nadleśniczy może zarządzić przeprowadzenie narady za pomocą środków porozumiewania się na odległość (zdalnie) lub zezwolić na uczestnictwo w naradzie w taki sposób.
2. Wynikiem narad są ustalenia zawarte w protokole.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym, mają zastosowanie ogólne przepisy: ustawy o lasach, Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 35

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

- a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
- b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
- c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3.

