Załącznik
do Zarządzenia Nr 25
Nadleśniczego Nadleśnictwa Pińczów
z dnia 02.10.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA PIŃCZÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Pińczów, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, obowiązków i kompetencji pracowników oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

Nadleśnictwo Pińczów jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Pińczów.
5. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
6. **Oświadczeniu woli** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowania, wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu, w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawniają zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób(y) działających(ej) w jego imieniu.
7. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
8. **SILPweb -** dostępna przez przeglądarkę internetową graficzna cześć SILP.
9. **KCIK** – Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej.
10. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz.U. 2025 poz. 567).
11. **BIP LP** – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
12. **SIP** – System Informacji Przestrzennej.
13. **PUL** – Plan Urządzania Lasu.

§ 3

1. Nadleśnictwo Pińczów działa na podstawie:
Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 567) i przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu nadanego PGL LP Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu nadleśnictwa, znak: EO-014-24/2012, Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

2. Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia pozostającego w granicach działania nadleśnictwa.

3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. W związku z tym jest

zobowiązane do realizacji zadań obronnych wynikających z Zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. Urz. MKiŚ z 2021 r. poz. 40) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie."

4. Podstawowym celem działania nadleśnictwa jest realizowanie przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Radomiu, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich oraz powiatowych.

§ 4

1. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność:
   a) administracyjną,
   b) gospodarczą, w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność podstawową i uboczną,
   c) dodatkową.
2. Nadleśnictwo prowadzi działalność na podstawie rachunku ekonomicznego.
3. Podstawą gospodarki finansowej nadleśnictwa jest sporządzany corocznie plan finansowo-gospodarczy, zawierający:
   a) zadania roczne
   b) przychody ze sprzedaży
   c) koszty działalności
   d) wynik

Rozdział II

Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
   a) biuro nadleśnictwa,
   b) leśnictwa,
   c) gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
   a) gospodarki leśnej – ZG – kierowanej przez zastępcę nadleśniczego – Z,
   b) księgowo-finansowa – KF – kierowana przez głównego księgowego – K,
   c) administracyjno-gospodarcza – SA – kierowana przez sekretarza n-ctwa – S,
   d) posterunek Straży Leśnej – PSL – kierowany przez starszego strażnika leśnego (komendanta) – NS,
   e) stanowisko ds. kontroli - inżynier nadzoru – NN,
   f) stanowisko ds. pracowniczych – specjalista – NK.
3. Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Nadleśniczy.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   a) zastępca nadleśniczego,
   b) główny księgowy,
   c) sekretarz,
   d) starszy strażnik leśny (komendant posterunku straży leśnej),
   e) inżynier nadzoru,
   f) specjalista ds. pracowniczych,
   g) specjalista ds. bhp,
   h) administrator systemu informatycznego,
   i) przewodniczący zespołów zadaniowych powołanych decyzją.

5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio osobom kierującym poszczególnymi komórkami.
6. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie, przydzieleni do poszczególnych leśnictw, podlegają bezpośrednio leśniczym.
7. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1.

Rozdział III

Zakresy zadań, obowiązków i kompetencji nadleśniczego, kierowników komórek organizacyjnych, działów i stanowisk pracy

§ 6
Nadleśniczy

1. Nadleśniczy kieruje nadleśnictwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP Radom.
3. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej, Regulamin pracy.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.
7. Nadleśniczy ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczym prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych.
8. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu. W ramach prowadzenia gospodarki leśnej nadleśniczy w szczególności:
   a) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu,
   b) zarządza lasami i gruntami, i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
   c) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
   d) występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
   e) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
   f) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
   g) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
   h) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
   i) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
   j) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   k) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
   l) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz zapewnia ich prawidłowy przebieg.
9. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, w ramach którego w szczególności:
   a) nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zmiany lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie określonym art. 37, 38, 38c, 38d, 38e ustawy o lasach,
   b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączania lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie art. 40 ustawy o lasach,

c) wydzierżawia, za zgodą dyrektora RDLP, lasy, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy o lasach w trybie określonym w art. 39 ustawy,
d) wydzierżawia i wynajmuje, za zgodą dyrektora RDLP, grunty oraz inne nieruchomości, o których mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o lasach, w trybie określonym w art. 39 ustawy,
e) może obciążyć, za zgodą dyrektora RDLP, za wynagrodzeniem, nieruchomości pozostające w zarządzie LP służebnością drogową lub służebnością przesyłu, z uwzględnieniem zasad gospodarki leśnej, w trybie określonym w art. 39a ustawy,
f) sprzedaje nieruchomości zabudowane budynkami mieszkalnymi i samodzielne lokale mieszkalne oraz grunty z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatne Lasom Państwowym, w trybie określonym w art. 40a ustawy.

10. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
11. Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemu SILP w nadleśnictwie.
12. Organizuje kontrolę wewnętrzną nadleśnictwa i zapewnia jej prawidłowe funkcjonowanie.
13. Przyjmuje interesantów i rozpatruje skargi i wnioski.
14. Realizuje zadania z zakresu obronności na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
15. Odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz za funkcjonowanie oddziału kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.
16. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
17. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
18. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa, na zasadzie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia, do reprezentowania i występowania w jego imieniu, wobec organów terenowej administracji rządowej, samorządu terytorialnego, urzędów, osób prawnych, fizycznych i innych oraz do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 7
Zastępca nadleśniczego

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, a także kieruje Działem Gospodarki Leśnej w biurze nadleśnictwa, kieruje pracą leśniczych oraz nadzoruje prace gospodarstwa szkółkarskiego.
2. Organizuje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu.
3. Analizuje stan zasobów leśnych i podejmuje skuteczne działania zmierzające do osiągnięcia prawidłowego ich stanu.
4. Wdraża i prowadzi gospodarkę zgodnie z obowiązującymi zasadami hodowli lasu, instrukcji ochrony lasu, instrukcji p. poż., instrukcji urządzania lasu i innymi obowiązującymi uregulowaniami w LP.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego wykonuje zadania związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem przestępstw i wykroczeń.
6. Pełni kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie i koordynuje jej działanie w podległej mu komórce organizacyjnej.
7. Współpracuje z inżynierem nadzoru w sprawach planowania i realizacji kontroli wewnętrznej.
8. Do podstawowych obowiązków zastępcy nadleśniczego w szczególności należy:
a) nadzorowanie całokształtu prac związanych z planowaniem, organizacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, a także użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, ochrony lasu, ochrony przyrody, edukacji leśnej społeczeństwa, łowiectwa i ochrony p. poż.
b) opiniowanie przedłożonych przez leśniczych materiałów niezbędnych do opracowania wniosków gospodarczych w oparciu o plany urządzeniowe i bieżące potrzeby gospodarcze nadleśnictwa,

c) programowanie szczegółowych prac dla leśnictw, ustalanie stopnia pilności potrzeb, kolejności i terminów wykonania robót oraz nadzór nad ich realizacją,
d) prognozowanie zagrożeń, organizowanie zwalczania szkodników i chorób lasu we współpracy z Zespołem Ochrony Lasu i służbami ochronnymi RDLP,
e) udostępnianie lasu zgodnie z zasadami udostępniania wynikającymi z ustawy o lasach,
f) udostępnianie informacji o środowisku,
g) czuwanie nad prawidłowym wykonaniem przez leśniczych czynności wynikających z powierzonego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
h) koordynowanie i opiniowanie prac związanych ze sporządzaniem planów zalesień i inwestycji w ramach PROW,
i) okresowe analizowanie i ocena prawidłowości, terminowości i kolejności realizacji zadań określonych w planie urządzania lasu oraz zadań wynikających z bieżących potrzeb hodowlanych i ochronnych drzewostanów,
j) otwieranie i zamykanie pozycji wniosku cięć z bieżącą analizą wykonawstwa tych cięć na poszczególnych pozycjach, zgodnie z kategoriami użytkowania i z rozmiarem sortymentowym i ilościowym wynikającym z szacunków brakarskich,
k) nadzorowanie gospodarki drewnem w zakresie optymalnego wykorzystania surowca drzewnego,
l) czuwanie nad organizacją prawidłowej rotacji drewna, jego właściwym składowaniem i konserwacją oraz zabezpieczeniem prawidłowego obrotu materiałami i wyrobami
m) organizowanie sprzedaży i wywozu drewna zgodnie z umowami i harmonogramami dostaw,
n) opiniowanie sporządzanych przez leśniczych szkiców zrębowych i odnowieniowych,
o) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską,
p) nadzorowanie działalności i spraw związanych z edukacją przyrodniczo-leśną, zagospodarowania turystycznego obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych,
q) nadzorowanie zabezpieczenia p. pożarowego lasu, budynków i budowli oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i współpraca w tym zakresie z lokalnymi jednostkami straży pożarnych,
r) nadzorowanie spraw związanych z łowiectwem, planowaniem hodowlanym i inwentaryzacją zwierzyny oraz racjonalnej gospodarki w obwodach łowieckich
s) szkolenie i instruktaż służby terenowej w zakresie stosowania nowych technik i technologii organizacji pracy,
t) wydawanie poleceń i dyspozycji podporządkowanym pracownikom terenowym z odnotowaniem tych poleceń w sposób określony w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej,
u) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji powykonawczej (dot. kontroli merytorycznej czynności gospodarczych zawartych w tej dokumentacji),
v) kontrolowanie na gruncie operacji gospodarczych projektowanych do wykonania, wykonywanych i wykonanych,
w) nadzorowanie prowadzenia rejestru gruntów i gromadzenie dokumentów w tym zakresie,
x) nadzorowanie przygotowania i gromadzenia dokumentów dotyczących gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będących w zarządzie LP - Nadleśnictwa Pińczów,
y) nadzorowanie przygotowania i gromadzenia materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
z) podejmowanie współpracy w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej i samorządowej, a także innymi organizacjami i instytucjami,
aa) nadzorowanie działalności i spraw związanych z certyfikacją lasów,
bb) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych, w tym funduszy UE,
cc) czuwanie nad przestrzeganiem obiegu dokumentów pracy i płacy wynikających z Instrukcji obiegu dokumentów i regulaminu kontroli wewnętrznej,
dd) koordynowanie i nadzorowanie przygotowania postępowań w ramach PZP i nie podlegających PZP na prace z zagospodarowania lasu,
ee) przedkładanie nadleśniczemu wniosków w sprawach organizacyjnych i pracowniczych,

ff) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości,
gg) pełnienie obowiązków redaktora zatwierdzającego.

9. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla stanowiska zastępcy nadleśniczego.

10. Uprawnienia zastępcy nadleśniczego wynikające ze sprawowania funkcjonalnej kontroli wewnętrznej, zawarte są w regulaminie kontroli wewnętrznej.

§ 8
Główny Księgowy

1. Główny księgowy nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje wewnętrzną kontrolę funkcjonalną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

2. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.

3. Do obowiązków głównego księgowego w szczególności należy:
   a) prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217) w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP, polegające m.in. na:
      - organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
        - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
        - ochronę mienia będącego w posiadaniu nadleśnictwa;
      - sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
        - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
        - ochronę mienia oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie;
      - prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych;
      - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników nadleśnictwa;
      - prowadzeniu gospodarki finansowej nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającym zwłaszcza na:
        - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ogólnopaństwowymi i wytycznymi DGLP,
        - ocenie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Nadleśnictwo umów;
      - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
      - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
   b) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, regulaminu kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
   c) prowadzenie i nadzór we współpracy z radcą prawnym windykacji należności przeterminowanych oraz zasadzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
   d) opracowywanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,

e) rozliczanie pracowników materialnie odpowiedzialnych podczas przyjmowania i przekazywania leśnictw i innych stanowisk,
f) nadzorowanie ewidencjonowania zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych w nadleśnictwie stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont,
g) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz obsługą bankową,
h) nadzorowanie dokonywania rozliczeń podatkowych, wewnątrzbranżowych, PPK, z FL i dotacji zewnętrznych, w tym funduszy pomocowych UE,
i) prowadzenie szkoleń dla pracowników nadleśnictwa z zakresu należytej ochrony wartości pieniężnych, zagadnień finansowych, prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów,
j) śledzenie na bieżąco zmian w przepisach finansowo-księgowych i ich wdrożenie
k) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla stanowiska głównego księgowego.

5. Uprawnienia głównego księgowego wynikające ze sprawowania funkcjonalnej kontroli wewnętrznej, zawarte są w regulaminie kontroli wewnętrznej.

§ 9

Sekretarz

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest jednocześnie pracownikiem tego działu.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:
a) nadzoruje obsługę biura nadleśnictwa,
b) odpowiada za właściwą ochronę siedziby nadleśnictwa, nadzór i kontrolę wykonania świadczonych usług ochrony mienia nadleśnictwa przez wyspecjalizowaną w tym zakresie Agencje Ochrony wybraną w drodze odrębnego postepowania,
c) prowadzi nadzór nad budynkami i budowlami oraz zarządza środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
d) prowadzi nadzór nad sprawami dotyczącymi sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów wraz z przynależnościami niezbędnym i do korzystania z lokali na podstawie art. 40a ustawy o lasach oraz nieprzydatnych budynków i budowli na potrzeby gospodarki leśnej na podstawie art. 38
e) organizuje i nadzoruje transport administracyjny i gospodarczy, dba o jego wykorzystanie,
f) nadzoruje zaopatrzenie nadleśnictwa w potrzebne środki trwałe, przedmioty nietrwałe, sorty mundurowe, odzież bhp i inne materiały,
g) prowadzi nadzór nad ewidencją druków ścisłego zarachowania,
h) podpisuje merytorycznie dokumenty dotyczące działu administracyjno-gospodarczego,
i) nadzoruje sporządzanie i realizację umów najmu i korzystania bezpłatnego z budynków, lokali, sprzętu, urządzeń, samochodów prywatnych używanych do celów służbowych i innych dotyczących działu,
j) prowadzi nadzór nad przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych na zasadach określonych w Wytycznych jednostek nadrzędnych i w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa,
k) opracowuje plany finansowo-gospodarcze dot. nakładów na środki trwałe i remonty,
l) prowadzi nadzór nad prowadzeniem magazynu materiałowego i działalnością składnicy akt,
m) nadzoruje dystrybucję czasopism i wydawnictw,
n) przewodniczy komisjom przetargowym, kontroluje przestrzeganie prawa przez pracowników nadleśnictwa, podczas prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych

w ramach PZP. Zakres obowiązków przewodniczenia sekretarza w komisji znajduje się w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.

o) nadzoruje przygotowanie postępowań w ramach PZP i niepodlegających PZP w sprawach prowadzonych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy,

p) prowadzi nadzór nad sprawami w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych, w tym funduszy UE na realizację zadań realizowanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy,

p) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działu administracyjno-gospodarczego

3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla stanowiska sekretarza.

4. Uprawnienia sekretarza wynikające ze sprawowania funkcjonalnej kontroli wewnętrznej, zawarte są w regulaminie kontroli wewnętrznej.

§ 10

Starszy strażnik leśny (komendant posterunku SL)

1. Do zadań i obowiązków komendanta należy bezpośrednie kierowanie pracą podległych strażników leśnych oraz wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.

2. Komendant w szczególności:

1) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa;
2) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym;
3) sporządza projekt planu pracy posterunku i przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia;
4) sporządza, celem przedłożenia nadleśniczemu, informacje sprawozdawcze;
5) sporządza szczegółowy zakres czynności podległych strażników leśnych;
6) wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku;
7) organizuje pracę podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników,
8) pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem;
9) analizuje materiały dochodzeniowe i w sprawach o wykroczenia przydzielonych strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom;
10) prowadzi obowiązującą dokumentację:
    a) ewidencji zgłoszeń szkód leśnych - według wzoru,
    b) rejestru wykroczeń i sankcji,
    c) akt zawierających dokumentację postępowań wszczynanych w następstwie działania posterunków i grup interwencyjnych,
11) opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości,
12) wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
13) organizuje w porozumieniu z nadleśniczym lokalne akcje na terenie nadleśnictwa,
14) niezwłoczne informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej;
15) utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
16) współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;

17) uczestniczy w patrolowaniu dziennym i nocnym, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności, będące zadaniami strażnika leśnego.

3. Komendant jest uprawniony także do:
   1) dokonywania oceny pracy podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku oraz zgłaszania wniosków, w tym zakresie nadleśniczemu;
   2) udziału w naradach organizowanych przez nadleśniczego,
   3) podejmowania, podczas nieobecności nadleśniczego, samodzielnych decyzji w zakresie swojego działania, w tym nieznajdujących się w planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników posterunku.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla stanowiska starszego strażnika leśnego.

§ 11
Dział Gospodarki Leśnej

1. Podstawowymi zadaniami działu gospodarki leśnej, jest:
   a) prowadzenie całokształtu prac związanych z planowaniem, organizacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, a także użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, ochrony lasu, ochrony przyrody, edukacji leśnej społeczeństwa, łowiectwa i ochrony p. poż.
   b) prowadzenie spraw związanych z urządzaniem lasu, stanem posiadania i ewidencją gruntów, gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa oraz udostępnianiem lasu,
   c) prowadzenie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę oraz spraw dotyczących zalesień i inwestycji PROW,
2. Do obowiązków działu gospodarki leśnej w szczególności należy:
   1) sporządzanie projektów planów gospodarczych na podstawie materiałów opracowanych przez leśniczych, wynikających z Planu Urządzania Lasu i bieżących potrzeb lasu,
   2) sporządzanie wyciągów wniosków gospodarczych dla poszczególnych leśnictw,
   3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących genetyki, selekcji i nasiennictwa,
   4) ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej zapewniającej pełne zaspokojenie potrzeb własnych oraz lasów niepaństwowych, nadzorowanych przez Nadleśnictwo na materiał odnowieniowy i zalesieniowy,
   5) analizowanie wykonania zadań gospodarczych w SILP,
   6) sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów sporządzonych przez leśniczych z zakresu swojego działania, a w szczególności dokumentów źródłowych wprowadzanych do SILP,
   7) wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresów czynności zgodnie z obowiązującymi zasadami w SILP oraz SIP z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz, w tym aktualizację opisów w podsystemie LAS oraz aktualizację LMN,
   8) sporządzanie planów pozyskania drewna i użytków niedrzewnych oraz analiza ich wykonawstwa,
   9) realizowanie polityki nadleśniczego w zakresie sprzedaży drewna, innych produktów, usług wg zasad ustalonych przez nadleśniczego,

10) dokonywanie bieżących transferów z rejestratorów leśniczych do SILP wraz z kontrolą merytoryczną wprowadzanych danych,
11) prowadzenie ewidencji stanu posiadania (rejestru gruntów) i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
12) przygotowywanie dokumentacji w sprawach zmiany przeznaczenia i wyłączenia z produkcji gruntów leśnych lub rolnych znajdujących się w zarządzie nadleśnictwa na cele nieleśne lub nierolnicze z zachowaniem obowiązujących przepisów,
13) prowadzenie spraw związanych z zasięgiem terytorialnym nadleśnictwa,
14) Prowadzenie wykazów użytkowników gruntów rolnych oraz sporządzanie umów dzierżawnych,
15) Prowadzenie rozliczeń dzierżaw rolnych, w tym także deputatów,
16) sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku leśnego i rolnego,
17) prowadzenie działalności i spraw związanych z edukacją przyrodniczo-leśną,
18) prowadzenie spraw z zagospodarowania turystycznego obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych,
19) organizowanie zabezpieczenia p. pożarowego lasu, budynków i budowli oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i współpraca w tym zakresie z lokalnymi jednostkami straży pożarnych,
20) organizowanie przeprowadzenia niezbędnych zabiegów przeciwko szkodnikom owadzim i pasożytniczym grzybom, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami wyrządzanymi przez zwierzynę,
21) organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych podejmowanych profilaktycznie i ratowniczych zabiegów ochronnych,
22) podejmowanie współpracy w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej i samorządowej, a także innymi organizacjami i instytucjami,
23) prowadzenie działalności i spraw związanych z certyfikacja lasów,
24) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem, planowaniem hodowlanym i inwentaryzacją zwierzyny oraz nadzorowanie racjonalnej gospodarki w obwodach łowieckich.
25) zapewnienie funkcjonowania SILP we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej nadleśnictwa,
26) tworzenie i redagowanie informacji na stronę BIP oraz stronę internetową nadleśnictwa,
27) udostępnianie informacji publicznej,
28) przygotowywanie postępowań w sprawie zamówień publicznych i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w zakresie merytorycznego działania komórki,
29) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań do 130 000 PLN.
30) archiwizacja dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych w oparciu o zapisy ustawy PZP dla nadleśnictwa oraz w sprawie udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza 130 000 PLN w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej.
31) nadzorowanie i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej,
32) prowadzenie rejestru umów zawartych z nadleśnictwem i przez nadleśnictwo.
33) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i wdrażaniem środków pomocowych, w tym funduszy UE,
34) analizowanie aktualnych trendów w gospodarce, pokrywających się z potrzebami LP,
35) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w nadleśnictwie,
36) tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami wykonującymi usługi na rzecz nadleśnictw w zakresie zagospodarowania lasu,

37) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.

§ 12
Leśnictwa - Leśniczy

1. Leśnictwa stanowią części składowe struktury organizacyjnej nadleśnictwa, którymi kierują leśniczowie. Wykaz leśnictw stanowi zał. nr 2.
2. Leśniczy:
   a) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej oraz ochrony lasu, ochrony p.poż. i innymi, na terenie powierzonego mu leśnictwa,
   b) wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach,
   c) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
   d) kieruje pracą podleśniczego lub innego pracownika, który jemu bezpośrednio podlega, a jest przydzielony przez nadleśniczego do pomocy leśniczemu.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wskazany przez nadleśniczego.
4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych uregulowań w tym zakresie.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.
6. Gospodarstwo szkółkarskie:
   a) gospodarstwem szkółkarskim kieruje leśniczy szkółkarz,
   b) do zadań gospodarstwa szkółkarskiego należy produkcja materiału sadzeniowego na potrzeby własne oraz obcych podmiotów gospodarczych i osób fizycznych – zgodnie z zasadami hodowli lasu oraz programami selekcji i regionalizacji nasiennej,
   c) leśniczy szkółkarz:

- organizuje całokształt prac szkółkarskich, w tym produkuje niezbędny materiał sadzeniowy podstawowych gatunków lasotwórczych,
- koordynuje zbiór nasion i szyszek z drzewostanów nasiennych,
- odpowiada za przechowanie nasion i sadzonek,
- zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z nasiennictwem i selekcją,
- prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- odpowiada materialnie za powierzone mu mienie,
- podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiada za całokształt prowadzonych spraw.

§ 13
Dział Księgowo-Finansowy

1. Do zadań działu księgowo-finansowego należy prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań. Do zadań działu należy również obsługa kasy i prowadzenie rachunków bankowych.
2. Do obowiązków działu księgowo-finansowego w szczególności należy:
   a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz księgowanie kosztów w branżowym planie kont,
   b) przetwarzanie danych z działalności gospodarczej, jej ewidencjonowanie i opracowywanie zestawień analitycznych w programie finansowo-księgowym SILP,
   c) bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu Państwa na podstawie art. 54 Ustawy o lasach i innych środków kredytowych i pomocowych,

d) wycena i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
e) prowadzenie rozliczeń nadleśnictwa z budżetem, ZUS, rozliczanie ubezpieczeń majątkowych, osobowych i PPK
f) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
g) sporządzanie na podstawie instrukcji i wytycznych RDLP, przy współudziale innych komórek biura nadleśnictwa, wieloletnich, rocznych i operatywnych planów ekonomicznych nadleśnictwa,
h) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz wniosków i projektów zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania i usprawniania działalności nadleśnictwa,
i) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych (kredyty, dotacje, inne),
j) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych,
k) sporządzanie faktur za dostarczone produkty i wykonane usługi własne i obce,
l) sporządzanie faktur wynikających z zawartych umów dzierżawy, najmu i innych,
m) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
n) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo-gospodarczym nadleśnictwa,
o) sporządzanie na podstawie dokumentów źródłowych, list wynagrodzeń pracowników,
p) sporządzanie i prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego,
q) prowadzenie ewidencji obrotu produktów,
r) kompletowanie i archiwizowanie dokumentów źródłowych,
s) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.

§ 14
Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań i obowiązków działu administracyjno-gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym m.in.:

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym sporządzanie umów najmu i dzierżaw oraz administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność nadleśnictwa oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym.
2. Sporządzanie deklaracji dot. podatku od nieruchomości.
3. Sporządzanie umów najmu,
4. Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny, urządzenia biurowe, artykuły piśmiennicze, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe itp.
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
6. Wydzierżawianie sprzętu i dokonywanie rozliczeń z tego tytułu.
7. Obsługa sekretariatu nadleśnictwa, w tym m.in.:
    a. ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
    b. obsługa centrali telefonicznej, telefaxu, radiotelefonu.
8. Ocena opracowanych założeń przedprojektowych dot. inwestycji oraz dokumentacji projektowo-technicznej w zakresie zgodności z założeniami przedprojektowymi.
9. Organizowanie i prowadzenie nadzoru inwestorskiego dot. robót inwestycyjnych i remontowych na zasadach określonych w Wytycznych jednostek nadrzędnych i w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji rozliczeniowej powykonawczej.
11. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań do 130 000 PLN.
12. Archiwizacja dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych w oparciu o zapisy ustawy PZP dla nadleśnictwa oraz w sprawie udzielania zamówień, które finansowane są ze środków

publicznych, a wartość nie przekracza 130 000 PLN w sprawach prowadzonych przez dział administracyjno-gospodarczy,

13. Organizowanie i uczestniczenie w odbiorach robót inwestycyjnych i remontowych na zasadach określonych regulaminem o którym mowa w pkt 11.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obiektami, w tym m.in.:
    a. prowadzenie książek obiektów budowlanych,
    b. prowadzenie bieżących zapisów w książkach obiektów
    c. prowadzenie kontroli zapisów z danymi sprawozdawczości finansowej,
    d. zlecanie prowadzenia okresowych pięcioletnich przeglądów stanów technicznych obiektów (budowlanych, elektrycznych), rocznych kominiarskich oraz prowadzenie kart dokumentacji urządzeń i systemów ochrony przeciwpożarowej i sporządzenie na ich podstawie planów remontowych.
    e. przeprowadzanie corocznych przeglądów stanu obiektów pod względem estetyki i funkcjonalności.
15. Realizowanie ustaleń i zasad wykorzystania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.
16. Wystawianie i kontrola merytoryczna kart drogowych, sprawdzanie stanu technicznego pojazdów.
17. Rozliczanie kosztów samochodu ciężarowego.
18. Rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych.
19. Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań w sprawach sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie nieprzydatnych Lasom Państwowym, z zachowaniem obowiązujących przepisów.
20. Podejmowanie skutecznych działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych składników majątkowych nadleśnictwa.
21. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników nadleśnictwa w sorty bhp i umundurowanie.
22. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracownika fizycznego administracji wraz ze sporządzeniem dokumentów źródłowych do naliczenia wynagrodzenia.
23. Nadzorowanie i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział administracyjno-gospodarczy.
24. Prowadzenie gospodarki magazynowej i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. dotyczących magazynowania.
25. Prowadzenie archiwum zakładowego nadleśnictwa.
26. Przygotowanie materiałów (wydruki arkuszy spisowych z SILP) do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych wg. osób materialnie odpowiedzialnych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
27. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.

§ 15
Posterunek Straży Leśnej – Strażnicy leśni

I. Posterunek Straży Leśnej – organizacja i funkcjonowanie.

1. Posterunkiem kieruje komendant.
2. Komendant podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.
4. Posterunek mieści się na terenie nadleśnictwa.
5. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
6. Poza teren działania posterunku strażnik leśny może udać się służbowo tylko w przypadku polecenia bezpośredniego przełożonego lub w związku z:
    1) podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcą czynu, wyczerpującego w rozpoznaniu strażnika leśnego znamiona przestępstwa lub wykroczenia dotyczącego mienia pozostającego w zarządzie LP;

2) koniecznością doprowadzenia sprawcy czynu zabronionego, o którym mowa w pkt 1, do najbliższej siedziby Policji;
3) prowadzonym postępowaniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym zniszczeniem dowodów rzeczowych;
4) udzieleniem doraźnej pomocy w nagłych przypadkach na żądanie innego strażnika leśnego.

7. Zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, realizowane poza siedzibą nadleśnictwa jako tzw. zadania terenowe, należy wykonywać w grupie lub składzie patrolu co najmniej dwuosobowym, zapewniając dodatkowe ubezpieczenie w postaci wzajemnej łączności radiotelefonicznej lub telefonicznej.
8. Przy realizacji zadań terenowych, o których mowa w ust. 7, komendant, o ile osobiście nie uczestniczy w realizacji tych zadań, wyznacza strażnika dowodzącego grupą lub patrolem.

II. Strażnicy leśni

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunków, jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
2. Strażnicy leśni mogą wykonywać zadania, jeżeli wynikają z ustawy, odnoszące się do:
   a) udziału w działaniach na rzecz ochrony terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym,
   b) ochrony przyrody oraz mienia,
   c) wspierania działań właściwych dla zarządzania kryzysowego,
   d) współpracy z wojskami obrony terytorialnej,
   e) zabezpieczenia miejsc zdarzeń związanych ze szkodnictwem leśnym,
   f) kierowania ruchem drogowym – po ukończeniu szkolenia organizowanego przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego, a także kontroli ruchu drogowego – po otrzymaniu upoważnienia właściwego komendanta powiatowego Policji.
3. Do obowiązków pracowników Straży Leśnej należy realizowanie zadań wynikających m.in. z Kodeksu Pracy, ze szczegółowego zakresu czynności, planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
4. Każdy strażnik leśny jest obowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną, a także do pełnego rozeznania terenu działania, w tym:
   1) granic zasięgu terytorialnego nadleśnictwa i granic administracyjnych, rozmieszczenia obszarów i obiektów oraz usytuowania drzewostanów, wymagających szczególnie wzmożonej ochrony;
   2) sieci dróg publicznych i leśnych umożliwiających nieuprawniony przejazd przez kompleksy leśne, w szczególności dróg pożarowych i ewakuacyjnych, szlaków turystycznych;
   3) terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna, kierunków ewentualnego wywozu skradzionego drewna oraz miejsc występowania wzmożonego szkodnictwa leśnego;
   4) obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu oraz rezerwatów i innych obiektów przyrody podlegających ochronie;
   5) terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem,
   6) lokalizacji zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna i innych produktów leśnych;
   7) osób i grup, w stosunku do których prowadzono w przeszłości czynności procesowe z podejrzenia o czyny przestępcze dotyczące zaboru mienia w zarządzie Lasów Państwowych;
   8) granic obwodów łowieckich dzierżawionych i wyłączonych z wydzierżawienia, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa;
5. Realizacja zadań przez strażnika leśnego polega na wykonywaniu ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom zabronionym oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.

W szczególności:

1) wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie, także w dniach ustawowo wolnych od pracy;

2) przyjmowanie informacji od osób o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych;
3) udzielanie korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego;
4) udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego;
5) sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb;
6) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu;
7) zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego;
8) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków;
9) wykonywanie niezbędnych czynności sprawdzających i procesowych w postępowaniu przygotowawczym;
10) wykonywanie niezbędnych czynności wyjaśniających w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia;
11) wykonywanie niezbędnych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa;
12) sporządzanie aktu oskarżenia i wniosku o ukaranie lub innych wniosków kończących postępowanie;
13) składanie, na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka;
14) uczestnictwo w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i o wykroczenia;
15) wykonywanie zadań, wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych;
16) wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności, mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP.

6. Przy wykonywaniu czynności służbowych strażnik leśny korzysta z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
7. Strażnikowi leśnemu przysługuje prawo do podpisywania dokumentów sporządzanych w ramach czynności wyjaśniających lub prowadzonego dochodzenia.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach strażnik leśny może prowadzić postępowanie przygotowawcze i występować w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach prowadzonych przez inne nadleśnictwo.
9. Strażnik ma prawo, z zachowaniem drogi służbowej, zwracać się o pomoc innych pracowników Służby Leśnej nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.
10. Strażnik leśny ma prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkoleniach dla strażników leśnych.

§ 16
Inżynier nadzoru

1. Inżynier nadzoru sprawuje w nadleśnictwie kontrolę na zasadzie samodzielnego stanowiska zgodnie z zadaniami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Pińczów.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz w sprawach planowania i realizacji kontroli wewnętrznej.
3. Inżynier nadzoru w szczególności:
a) sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
b) na polecenie nadleśniczego kontroluje pracę poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz stanowisk pracy,
c) wykonuje zadania związane z ochroną zasobów, w tym ochroną mienia, zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie uprawnień wynikających z aktualnych przepisów prawnych,

d) uczestniczy, na polecenie nadleśniczego, w kontrolach przeprowadzanych przez czynniki zewnętrzne oraz sprawdza realizację wydanych zaleceń pokontrolnych,
e) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
f) współpracuje ze strażą leśną oraz organami jednostek administracyjnych i samorządowych i innymi organami kontroli.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla stanowiska inżyniera nadzoru.

5. Szczegółowy zakres obowiązków inżyniera nadzoru, w tym dotyczący kontroli gospodarki leśnej, zawarty jest w regulaminie kontroli wewnętrznej.

§ 17
Stanowisko ds. pracowniczych

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych, szkoleniowych i obsługi socjalnej pracowników.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku należy:
a) załatwianie w całości spraw rentowo-emerytalnych pracowników,
b) załatwianie spraw dotyczących wypoczynku pracowników i ich rodzin,
c) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
d) sporządzanie planów i programów zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem zawodów, kwalifikacji, wieku,
e) załatwianie spraw oraz sporządzanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników i zwalnianiem ich z pracy, dokumentacji osobowej, sporządzanie wniosków w sprawie zatrudniania i umów o pracę, sporządzanie świadectw pracy, opinii i kart obiegowych,
f) prowadzenie rejestru ruchu osobowego – akt osobowych, rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych oraz ewidencji tych pracowników w całości,
g) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchem kadrowym,
h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym także załatwianych przez inne merytoryczne właściwe komórki organizacyjne oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
i) wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Służby Leśnej
j) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności socjalno-bytowej,
k) załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kierowaniem pracowników na różne formy szkolenia zawodowego oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów szkół i uczelni,
l) gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy, mających związek z zakresem swojej działalności oraz informowanie komórek organizacyjnych nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów,
m) prowadzenie całości spraw dotyczących wykorzystania przez pracowników czasu pracy, tj.:
- sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i dopilnowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania ich przez poszczególnych pracowników,
- sporządzanie list obecności,
- prowadzenie kart ewidencji obecności w pracy i ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- sporządzanie w SILP miesięcznych DOR dla każdego pracownika i ewidencjonowanie jego absencji
n) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów źródłowych dot. wynagrodzeń pracowników wraz z merytorycznym sprawdzaniem dokumentacji płacowej,
o) bieżące prowadzenie spraw związanych PPK
p) obsługa modułu SILPWEB „Absencje i delegacje” w szczególności:

- wprowadzenie danych podstawowych
- weryfikacja
- kontrola merytoryczna i rozliczenie kosztów delegacji
- opracowanie innych absencji
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem akceptacji i zatwierdzania
- generowanie niezbędnych raportów

q) obsługa modułu SILPWEB „Kontrole instytucjonalne" prowadzenie książki kontroli, w tym kompletowanie i przechowywanie akt spraw dot. poszczególnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
r) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, regulaminu pracy, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
s) koordynowanie prac związanych z wydawaniem przez nadleśniczego wewnętrznych aktów prawnych (zarządzenia, decyzje) i ich ewidencjonowanie oraz pełnienie obowiązków redaktora SWIP
t) koordynowanie czynności w zakresie współpracy z firmą zewnętrzną sprawującą nadzór nad realizacją procedur ochrony danych osobowych, współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie aktualizacji dokumentacji dot. przetwarzania danych,
u) koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną nadleśnictwa,
v) pełnienie obowiązków redaktora wprowadzającego informacje do BIP w zakresie merytorycznego działania komórki, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem,
w) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.

3. Do obowiązków pracownika ds. pracowniczych należy prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" ;

Obowiązki z zakresu obronności obejmują:
- wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z planowaniem i przygotowaniem obronnym Nadleśnictwa Pińczów obejmującym przygotowania nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, w tym osiąganie przez Nadleśnictwo Pińczów stanów gotowości obronnej czasu kryzysu i czasu wojny w tym;
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji planowania obronnego ze szczególnym uwzględnieniem:
- planu operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa,
- dokumentacji stałego dyżuru,
- dokumentacji militaryzacji nadleśnictwa,
- dokumentacji rezerw surowca drzewnego na pniu,
- dokumentacji świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
- udostępniania obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa,
- organizację i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności dla pracowników realizujących zadania obronne.

Obowiązki z zakresu ochrony informacji niejawnych obejmują:
- opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- nadzór nad obiegiem i zabezpieczeniem informacji i dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w celu zapewnienia ochrony informacji i dokumentów niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych obejmujących dokumenty niejawne o klauzuli "zastrzeżone", w tym prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla stanowiska ds. pracowniczych.

§ 18
Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwane dalej „służbą bhp", w nadleśnictwie przyporządkowane są Działowi Gospodarki Leśnej.
Zakres zadań określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r.
w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.1997 Nr 109 poz. 704 z późn.zm.).
Do zakresu działania służby bhp należy między innymi:
1. Sporządzanie i przedstawianie nadleśniczemu, co najmniej jeden raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
2. Bieżące informowanie o zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dot. BHP przez pracowników nadleśnictwa i zakładów usług leśnych.
4. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dot. BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
6. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.
7. Współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami w zakresie szkoleń BHP.
8. Prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP.
9. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.
10. Prowadzenie kart oceny ryzyka zawodowego.
11. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa pracy i zasad BHP.
12. Udzielanie pierwszej pomocy w biurze nadleśnictwa.

§ 19
Administrator systemu informatycznego

Podstawowymi zadaniami administratora systemu informatycznego jest:
a) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
b) wdrażanie oraz realizacja „Polityki Komunikacyjnej PGL LP" w nadleśnictwie.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 20
Zasady podległości

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą nadleśnictwem kieruje nadleśniczy i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o ustalony przez nadleśniczego płaski model struktury organizacyjnej, co oznacza rozdzielenia zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy stanowiska pracy.
3. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (z zastrzeżeniem pkt 4), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą nadleśniczego, pracownik nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich właściwe wykonanie.
5. 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.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia wykonania na piśmie.
7. Nadleśniczy może powoływać zespoły doraźne do rozwiązywania szczególnie ważnych zagadnień, w tym do rozstrzygania postępowań przeprowadzanych w ramach PZP, złożone – po zawiadomieniu kierownika właściwej komórki organizacyjnej nadleśnictwa – z pracowników nadleśnictwa, a w razie potrzeby, z osób nie będących pracownikami nadleśnictwa.
8. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki, czy zespołu zadaniowego.
9. Bezpośredni przełożeni ustalają pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, czy też stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniony.
10. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

§ 21
Obejmowanie stanowiska pracy

1. Objęcie stanowiska pracy przez nadleśniczego odbywa się w obecności dyrektora RDLP w Radomiu lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru i innych pracowników podległych bezpośrednio nadleśniczemu, wprowadza do pracy nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Każdy pracownik otrzymuje od swojego przełożonego na piśmie i za pokwitowaniem zakres czynności ustalony dla danego stanowiska i zatwierdzony przez nadleśniczego.
5. Z czynności związanej z przekazaniem (objęciem) stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, głównego księgowego, leśniczego, kasjera oraz pracownika odpowiedzialnego za magazyn nadleśnictwa.
6. W przypadku braku osoby przekazującej lub odmowy podpisu przez przekazującego, może nastąpić przejęcie jednostronne, w obecności komisji powołanej przez nadleśniczego.
7. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
8. Z chwilą podjęcia pracy pracownik zostaje upoważniony przez nadleśniczego do określonych zbiorów danych osobowych a pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z odpowiednimi przepisami.

§ 22
Korespondencja

1. Rejestrowanie i obieg korespondencji wychodzącej i przychodzącej do nadleśnictwa odbywa się w EZD zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami dotyczącymi elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. 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 podpisywana także przez głównego księgowego.

§ 23
Pisma i dokumenty

1. Dokumenty w EZD tworzone są na bazie szablonów EZD.
2. Projekty pism wychodzących i innych dokumentów przedkładanych nadleśniczemu do podpisu są przekazywane przez sporządzającego je pracownika do akceptacji przez jego bezpośredniego przełożonego, który przekazuje je do podpisu.
3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną akceptowane są one przez wszystkich kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów.
4. Pisma i dokumenty o znaczeniu prawno-ekonomicznym wymagają akceptacji prawnej, przez radcę prawnego obsługującego Nadleśnictwo.
5. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
   a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
   b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   c) zawarcia i rozwiązania umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
   d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia,
   e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   f) zawiadomienia do organów ścigania,
   g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
   h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych lub dotyczących umorzenia wierzytelności,
   i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 5 pkt c) winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

6. Pocztę elektroniczną z zakresu przetargów na sprzedaż drewna w formie aukcji e-drewno obsługuje bezpośrednio Dział Gospodarki Leśnej.

§ 24
Kontrola wewnętrzna i obieg dokumentów

1. Cele i zadania kontroli wewnętrznej oraz formy jej sprawowania, rodzaje, zakresy, zasady, jak również obowiązki w zakresie nadzoru i kontroli określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej" Nadleśnictwa Pińczów.

2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat Obiegu Dokumentów".

§ 25
Zasady pełnienia zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala na zasadzie udzielonego pełnomocnictwa nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Kierującego komórką organizacyjną w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
4. Pozostali pracownicy nadleśnictwa zastępowani są zgodnie z opracowanym wykazem zastępstw.

§ 26
Inne

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja EZD.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania SILP

§ 27

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP, tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa.
2. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
3. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie, w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osobę, której zadaniem jest administrowanie SILP.
5. Osoba, w której zakresie obowiązków jest administrowanie siecią SILP, sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisji danych rejestrator – SILP oraz pełni funkcję administratora bezpieczeństwa danych osobowych, funkcjonujących w wersji elektronicznej.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:

- opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swojego działania;
- prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych;
- terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
- zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:

- egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
- sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:

a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP;
b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu;
c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.
9. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System zgłaszania błędów i modyfikacji SILP").
10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.
11. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowana instrukcja użytkownika SILP.

12. Pozostałe zasady funkcjonowania systemu informatycznego w nadleśnictwie zawarte są w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Rozdział VI
Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 28

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Rejestracja wpływów i wysyłek odbywa się w EZD przez wyznaczoną osobę obsługującą moduł kancelarii (w sekretariacie).
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP, Jednolity rzeczowy wykaz akt PGL LP, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt instrukcja EZD, schemat obiegu dokumentów, ustawa o rachunkowości i inne przepisy.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, w załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu, a w razie jego nieobecności zastępcy nadleśniczego.
7. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu się, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
- w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórka organizacyjną
- między komórkami organizacyjnymi – nadleśniczy.
9. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przesłać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
10. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
11. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga nadleśniczy.

§ 29
Zadania wspólne kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:

a) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
b) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
d) dążenie do podnoszenia własnych kwalifikacji i kwalifikacji pracowników podległych komórek,
e) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i czasu pracy podległych pracowników

f) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć, w tym skarg i wniosków zleconych komórce przez nadleśniczego
g) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy,
h) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
i) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
j) realizację zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.

§ 30
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Do zadań wspólnych poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy:
1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Wyczerpujące i terminowe załatwianie przydzielonych spraw, zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
4. Przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej do karty obiegowej dla pracowników materialnie odpowiedzialnych kończących stosunek pracy,
5. Opracowywanie wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
6. Inicjowanie, tworzenie i opiniowanie projektów wewnętrznych przepisów prawnych.
7. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów – w ramach uprawnień nadleśnictwa.
8. Wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
9. Załatwianie skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej dot. spraw z poszczególnych działów.
11. Prowadzenie instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
12. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

§ 31
Zadania wspólne działów merytorycznych i pracowników

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych i chronić majątek Skarbu Państwa przed szkodnictwem leśnym.
3. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej i tajemnicy zawartej w dokumentach, którym nadano klauzulę tajności.

§ 32
Zadania działów merytorycznych i pracowników w zakresie przygotowania postępowania w ramach zamówień publicznych

1. Odpowiedzialnymi za przygotowanie postępowania są kierownicy poszczególnych działów merytorycznych, przy udziale osób bezpośrednio im podlegających.
2. Przygotowanie postępowania obejmuje:
   a) wniosek do nadleśniczego o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z rocznym harmonogramem postępowań,
   b) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
   c) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.

3. Po rozstrzygnięciu postępowania, osoba wnioskująca o przeprowadzenie postępowania jest odpowiedzialna za wprowadzenie do SILP podpisanej umowy z wybranym wykonawcą oraz zgłoszenie do wpisania do ewidencji prowadzonej przez wyznaczonego członka komisji.
4. Realizacja umów jest monitorowana na bieżąco przez osobę zarządzającą planem będącą pracownikiem działu merytorycznego, którego postępowanie dotyczy.
5. Odpowiedzialnym za zamieszczenie na odpowiednich stronach i portalach, w tym BIP, wszelkich informacji dotyczących prowadzonego postępowania jest osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi.

Rozdział VII

Ochrona przed szkodnictwem leśnym

§ 33

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Pińczów. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Zwalczanie szkodnictwa leśnego należy do obowiązków pracowników Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
2. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
3. Pracownicy Służby Leśnej nadleśnictwa są zobowiązani do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym, polegających na patrolowaniu terenów powierzonych ochronie, organizowaniu sezonowych akcji we współpracy z policją i innymi organami i organizacjami oraz realizacji programów edukacyjnych Lasów Państwowych i współpracy z lokalnymi samorządami, mediami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi.
4. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, pracownik nadleśnictwa ma obowiązek powiadomić nadleśniczego. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
5. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i zdarzenie potwierdzić pisemnym meldunkiem.
6. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie uprawnienia stosują postępowanie mandatowe.
7. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powinien powiadomić o zdarzeniu straż leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń tych służb.
8. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

Rozdział VIII

Skargi i wnioski

§ 34

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w określonym przez nadleśniczego terminie. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być wywieszona na tablicy ogłoszeń w nadleśnictwie i w poszczególnych leśnictwach.
2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do nadleśniczego lub w razie jego nieobecności do zastępcy nadleśniczego.
3. W razie złożenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego.
4. Po zapoznaniu się ze skargą lub wnioskiem przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, sprawa winna być zaewidencjonowana w rejestrze skarg i wniosków, a następnie przekazana, zgodnie z dekretacją, kompetentnemu pracownikowi do jej rozpatrzenia i załatwienia.
5. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także okresowym sprawdzaniem ich rozpatrzenia, zajmuje się specjalista ds. pracowniczych.
6. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień, rozpatrywane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca.
7. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku pracownik przekazuje informację nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego, a następnie redaguje pisemną odpowiedź zawierającą sposób załatwienia sprawy.
8. Sposób załatwienia sprawy podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i jest przekazywany w formie pisemnej wnoszącemu skargę lub wniosek.

Rozdział IX

Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa

§ 35

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
- nadleśniczy
- zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

2. Pełnomocnictwa powinny być udzielane:
- zastępcy nadleśniczego – w czasie zastępowania nadleśniczego w celach reprezentacyjnych Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych,
- pozostałym pracownikom – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa udziela nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2, przekazuje się na bieżąco do kadr nadleśnictwa.

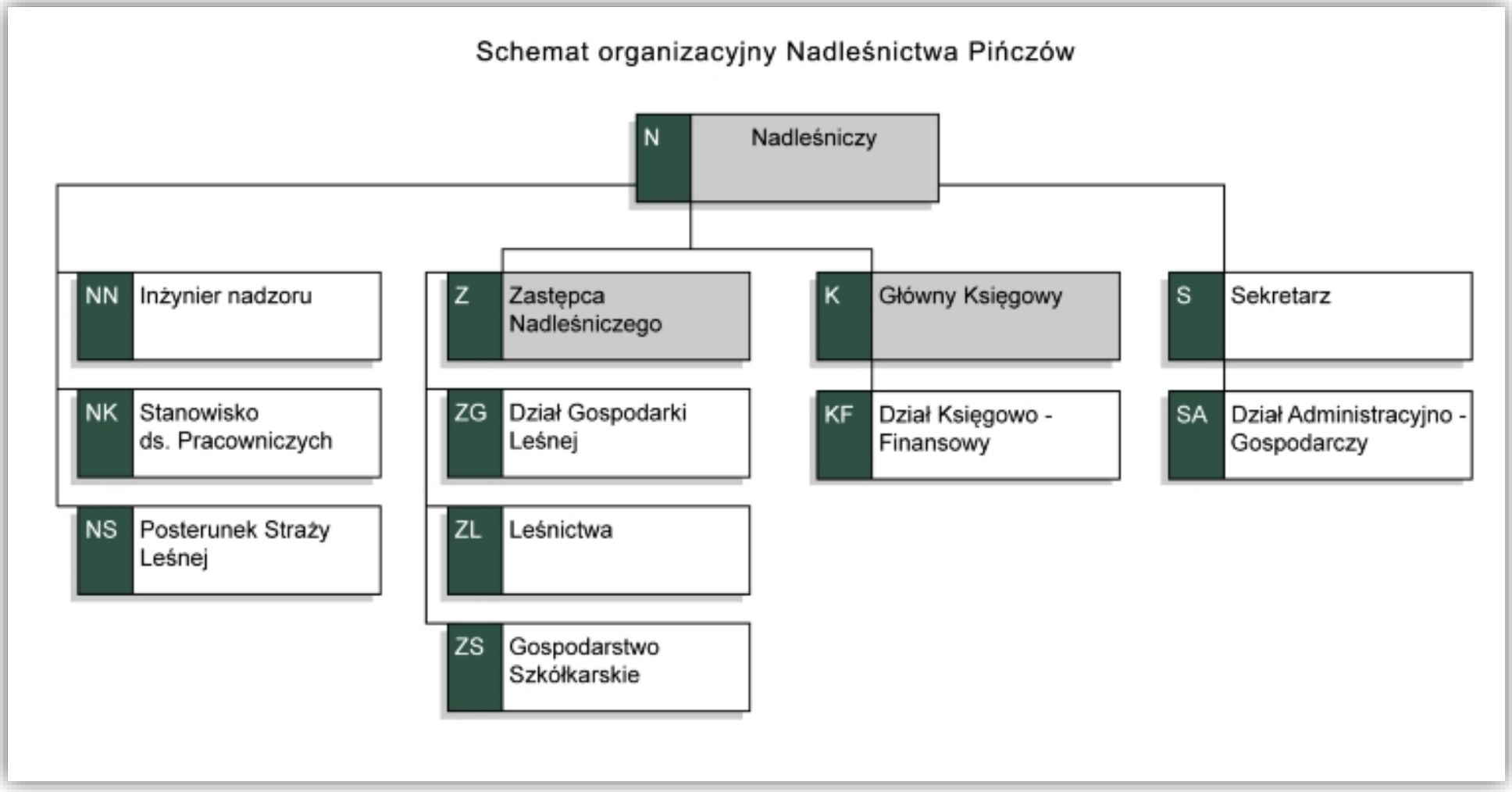
Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją, niniejszy regulamin organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny pododdziału jednostki zmilitaryzowanej.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego, dyrektora RDLP, przepisy wewnątrzbranżowe i obowiązujące instrukcje oraz inne właściwe przepisy.
4. Załącznikami do niniejszego regulaminu organizacyjnego są:

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


Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Pińczów
N
Nadleśniczy
NN
Inżynier nadzoru
NK
Stanowisko ds. Pracowniczych
NS
Posterunek Straży Leśnej
Z
Zastępca Nadleśniczego
ZG
Dział Gospodarki Leśnej
ZL
Leśnictwa
ZS
Gospodarstwo Szkółkarskie
K
Główny Księgowy
KF
Dział Księgowo - Finansowy
S
Sekretarz
SA
Dział Administracyjno - Gospodarczy

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Pińczów

Wykaz leśnictw

L.p.	Nr w SILP	Nazwa leśnictwa	Obręb
1.	16-09-1-01	Bogucice	Pińczów
2.	16-09-1-02	Włochy	- „ -
3.	16-09-1-03	Michałów	-„-
4.	16-09-1-04	Góry	-„-
5.	16-09-1-05	Sancygniów	-„-
6.	16-09-1-06	Bugaj	-„-
7.	16-09-1-07	Teresów	-„-
8.	16-09-1-08	Rudawa	-„-
9.	16-09-1-09	Kazimierza	-„-
10.		Gospodarstwo Szkółkarskie	Pińczów

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Pińczów

Wykaz osób
upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Lech Drożdżowski	Zastępca Nadleśniczego
2.	Małgorzata Buczak	Główny księgowy
3.	Wojciech Równicki	Sekretarz
4.	Grzegorz Markowski	Starszy specjalista SL
5.	Michał Kasprzyk	Starszy specjalista SL
6.	Grzegorz Roman	Starszy specjalista SL
7.	Tomasz Kamola	Starszy specjalista SL
8.	Jadwiga Woźny	Specjalista SL
9.	Patrycja Kamola	Specjalista SL
10.	Małgorzata Cudo-Dybska	Specjalista SL
11.	Agnieszka Kołodziejczyk-Krzak	Specjalista ds. pracowniczych
12.	Aleksandra Jabłońska	Instruktor techniczny
13.	Monika Strózik	Starsza księgowa
14.	Beata Osiecka	Starsza księgowa
15.	Urszula Wojtyś	Starsza księgowa
16.	Sylwia Mzyk	Księgowa
17.	Ewa Kruszec	Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych
18.	Anna Błaziak	Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych
19.	Hanna Walasek	Specjalista SL
20.	Arkadiusz Świercz	Leśniczy
21.	Kazimierz Równicki	Leśniczy
22.	Tomasz Ślizowski	Leśniczy
23.	Waldemar Błaziak	Leśniczy
24.	Marek Zięcik	Leśniczy
25.	Krzysztof Matyjas	Leśniczy
26.	Michał Grabiwoda	Leśniczy
27.	Krzysztof Strózik	Leśniczy
28.	Piotr Krzak	Leśniczy
29.	Rafał Dybski	Podleśniczy
30.	Dawid Gloc	Podleśniczy
31.	Dominik Sztorc	Podleśniczy
32.	Wojciech Krasula	Podleśniczy
33.	Patrycja Hara	Podleśniczy
34.	Krystian Wójcik	Podleśniczy
35.	Karol Wójcik	Podleśniczy
36.	Grzegorz Gębka	Podleśniczy
37.	Damian Wróbel	Podleśniczy
38.	Jakub Walczak	Podleśniczy

Andrzej Wójciak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/