

Załącznik Zarządzenia Nr 82/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Pisz
z dnia 31.12.2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PISZ



Pisz, 31 grudnia 2024r.

A handwritten signature in black ink, consisting of a single, fluid, cursive stroke.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PISZ

Rozdział	Spis treści	strona
I	Postanowienia ogólne	3
II	Struktura organizacyjna	6
III	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	8
IV	Zakresy zadań	
	1) Zastępca Nadleśniczego	14
	2) Dział Gospodarki Leśnej	15
	3) Główny księgowy nadleśnictwa	16
	4) Dział Finansowo-Księgowy	18
	5) Sekretarz nadleśnictwa	19
	6) Dział Administracyjno-Gospodarczy	21
	7) Posterunek Straży Leśnej	23
	8) Inżynier nadzoru	25
	9) Stanowisko ds. pracowniczych	26
	9) Leśnictwa	27
	10) OHZ	28
	11) Szkołka leśna	29
V	Postanowienia końcowe	29

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Pisz, zwany dalej „Regulaminem”, ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania Nadleśnictwa Pisz,
- 2) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Pisz,
- 3) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- 4) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 5) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Ileokroć 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 (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 1994r. 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. (z późn. 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 Pisz z siedzibą w Pisz;
- 8) **Komendancie** - należy rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Straży Leśnej;
- 9) **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 11) **FSC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC;
- 12) **PEFC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC;
- 13) **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami;
- 14) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 15) **LKP** – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny „Lasy Mazurskie”;
- 16) **KCIK** – należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej;
- 17) **SILP** – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP;

- 18) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 19) **WEB SILP** – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP;
- 20) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 21) **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
- 22) **WAN LP** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, komputerowa sieć modelu TCP/IP odpowiedzialna za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP;
- 23) **OHZ** – należy rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny;
- 24) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1);
- 25) **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Pisz oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej lub w innych ustawowych i statutowych celach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 26) **Oświadczeniu woli** - należy przez to rozumieć każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawniają zamiar (wolę) Nadleśniczego Nadleśnictwa Pisz lub osób działających w jego imieniu;
- 27) **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP;
- 28) **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Pisz;
- 29) **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – oznacza nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;
- 30) **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 31) **Administrator EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych EZD;
- 32) **Koordynator EZD** – pracownik odpowiedzialny za wdrażanie oraz funkcjonowanie EZD w nadleśnictwie;
- 33) **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- 34) **Udodo** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
- 35) **Zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć informację przekazaną zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928).

§ 3

1. Nadleśnictwo Pisz działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity : Dz. U. z 2024r. poz. 530), Statutu Państwowego Gospodarstwa

Leśnego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r, w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994r. nr 134, poz.692 z późn.zm.) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
4. Nadleśnictwo wchodzi w skład Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Mazurskie”.

§ 4

Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy :

- 1) realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzenia lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie :
 - a) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - b) ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska,
 - c) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu,
 - d) powiększania zasobów leśnych,
 - e) budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie nadleśnictwa,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, zadrzewieniowej i ochrony środowiska, a także edukacji leśnej społeczeństwa.

§ 5

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu wchodzi jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 6

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny wszystkie komórki organizacyjne realizują zadania obronne na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji.

2. W celu realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych Nadleśniczy uruchamia punkt alarmowy w nadleśnictwie, który przekazuje wszelkie niezbędne informacje o zdarzeniach niebezpiecznych oraz nadaje meldunki do RDLP.

§ 7

1. Zgodnie z ustawą o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych z dnia 31.01.1980 r. z późn. zm. Nadleśnictwo Pisz realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
 - a) urzędowe tablice z godłem Rzeczypospolitej Polskiej wraz z napisem nazwy tego podmiotu : budynek nadleśnictwa, budynki leśniczówek lub kancelarie leśnictw
 - b) godło jest umieszczone w sekretariacie, w gabinecie Nadleśniczego, Zastępcy nadleśniczego, sali narad oraz kancelariach leśnictw,
 - c) flaga jest wywieszana na zewnątrz budynku nadleśnictwa oraz budynków leśniczówek lub kancelarii leśnictw.
2. Ustala się terminy ekspozycji flagi na dzień 1, 2, 3 maja i 11 listopada.
3. Flaga może być wywieszana w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, w terminach wskazanych przez Nadleśniczego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 8

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 nadleśnictwie,
 - 7) odpowiada za gospodarkę łowiecką, w tym sprzedaż polowań w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 8) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, ustala 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 Skarbu Państwa 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 nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem w nich gospodarki leśnej, w zakresie powierzonym przez starostę,
 - 15) nadzoruje realizację planów gospodarczo – finansowych,
 - 16) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP, SIP oraz za działania kontrolingowe BIP,
 - 17) odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi,
 - 18) prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo, edukację leśną oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,
 - 19) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie,
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
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, 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.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) leśnictwa (ZL),
- 3) Ośrodka Hodowli Zwierzyny (OHZ),
- 4) Szkółka leśna (ZS).

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 nadleśnictwa (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 (NN1, NN2),
- b) ds. pracowniczych (NK).

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :

- a) Zastępca nadleśniczego,
- b) Główny księgowy nadleśnictwa,
- c) Sekretarz nadleśnictwa,
- d) Inżynier nadzoru,
- e) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
- f) Stanowisko ds. pracowniczych.

4. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio :

- a) Dział Gospodarki Leśnej,
- b) Leśnictwa,
- c) OHZ,
- d) Szkółka Leśna.

5. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego, Podleśniczy oraz robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – Leśniczemu.

6. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlegają strażnicy leśni, wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej.

7. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez Nadleśniczego opiekunowi, który odpowiada za przebieg i realizację stażu.

8. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym komórkami organizacyjnymi.

9. Zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

10. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

11. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 10

- 1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed Nadleśniczym.
- 2. Do kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników poprzez:



- 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, który zatwierdza Nadleśniczy,
- 2) zapewnianie przez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- 3) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie Nadleśniczemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników,
- 5) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego oraz wnioskowanie o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 7) zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej oraz nadzór nad jej dokumentowaniem,
- 8) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy, w tym czasu pracy oraz przepisów o przestrzeganiu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
- 9) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej,
- 10) udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.

§ 11

Do zadań pracowników nadleśnictwa należy:

- 1) sumienne, terminowe, sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) bieżąca aktualizacja wiedzy i przestrzeganie przepisów prawa, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
- 3) załatwianie spraw w sposób rzetelny, wyczerpujący, na podstawie prawidłowo skompletowanych dokumentów,
- 4) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe wykonanie przydzielonego zadania,
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań GUS, z działalności jednostki organizacyjnej, z przypisanego zakresu działania,
- 6) zachowanie w tajemnicy informacji niejawnej, danych osobowych i innych wynikających z odrębnych przepisów,
- 7) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych,
- 8) przestrzegania zasad certyfikacji FSC oraz PEFC,
- 9) dbanie o mienie i dobre imię Lasów Państwowych, poszanowanie majątku nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przydzielonymi środkami,
- 10) informowania Nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
- 11) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i planów urządzenia lasu,

- 12) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się 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,
- 13) prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 14) nie podejmować działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby,
- 15) realizacja zadań obronnych wg. kompetencji oraz przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnej. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 12

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1 polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu fachowej pomocy z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
3. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - 1) współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów działań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
 - 2) rozpatrywanie skarg i wniosków, z zachowaniem trybu wynikającego z Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostki,
 - 4) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji rządowej itp.,
 - 5) gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
 - 6) inicjowanie, opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 7) udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek” w zakresie komórki organizacyjnej,
 - 8) wprowadzanie informacji publicznej na wyodrębnioną stronę BIP, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego.

§ 13

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.



2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Podpisany przez pracownika zakres czynności umieszcza się w aktach osobowych.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy nadleśniczego, Głównego księgowego, Inżyniera nadzoru, Sekretarza nadleśnictwa, Leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie.

§ 14

1. W nadleśnictwie mogą być zatrudniani stażyści – absolwenci średnich szkół i uczelni wyższych celem odbycia stażu. W zależności od kierunku wykształcenia i potrzeb kadrowych, decyzją Nadleśniczego są przydzielani do danego działu lub komórki organizacyjnej.
2. Nadleśniczy wyznacza opiekuna stażysty, który odpowiada za przebieg i realizację programu stażu. Staż absolwentów szkół leśnych przebiega według ramowych programów stażu, program stażu dla absolwentów innych szkół niż leśne ustala Nadleśniczy.
3. Warunkiem ukończenia stażu jest pozytywny wynik egzaminu stażowego.
4. Stażysta odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

§ 15

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób oraz korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego nadleśnictwa.
2. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne w tym przyjmowanie, dekretnowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 1 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 27 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Pisz od dnia 1 marca 2021r. jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EKD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne Zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa.
4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
5. Na terenie Nadleśnictwa stosuje się zasady ochrony danych osobowych wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

§ 16

1. Obsługę prawną sprawuje Kancelaria Prawna, z którą nadleśnictwo ma podpisaną umowę cywilno-prawną na świadczenie usług prawnych.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej radcy prawnego (paraflowania) wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym,
 - c) zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem każdej umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń pod adresem nadleśnictwa,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) dotyczące umorzenia wierzytelności, bądź zastosowania ulgi w spłacie należności,
 - i) inne, indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać opinię radcy prawnego, jak również wynikające z odrębnych uregulowań.

§ 17

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 nadleśnictwa, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 18

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego Inżynier nadzoru lub 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 z wyłączeniem spraw kadrowych.
3. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Inżynier nadzoru (NN1), osobowo według wskazań Nadleśniczego.

4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżynier nadzoru NN1 i NN2 zastępują siebie nawzajem.
6. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje Podleśniczy lub inny wyznaczony pracownik.
7. Zastępstwa poszczególnych pracowników biura nadleśnictwa określone są w imiennych zakresach czynności pracowników.

§ 19

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady porządku pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Pisz.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do składnicy akt określa Instrukcja kancelaryjna dla PGL LP.
3. Odrębne przepisy i zarządzenia regulują:
 - a) jednolity sposób oznaczania spraw i dokumentów,
 - b) tryb postępowania, przechowywania spraw i archiwizowania dokumentów powstających, wpływających do Nadleśnictwa i wychodzących z Nadleśnictwa,
 - c) zasady postępowania w sprawach dotyczących informacji niejawnych i ich ochrony,
 - d) zasady prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawiera „Polityka Komunikacyjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”,
 - e) zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego.
4. Zadania związane z ochroną danych osobowych wykonuje na podstawie zawartej umowy firma zewnętrzna.

§ 20

W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów - utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 21

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są: Nadleśniczy oraz Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictw udzielają:
 - a) Nadleśniczemu – dyrektor RDLP,
 - b) pracownikom nadleśnictwa – Nadleśniczy.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 lub ich odpisy, przekazuje się na bieżąco stanowisku do spraw pracowniczych.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących Nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje Zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP w Białymstoku.



Rozdział IV Zakresy zadań

§ 22

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:
 - 1) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, użytkowania lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody i edukacji leśnej,
 - 2) sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych i wyłączonych z wydzierżawienia (OHZ),
 - 3) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu,
 - 4) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z aktualizacją LMN,
 - 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji leśnej oraz zadań wynikających z przynależności do LKP „Lasy Mazurskie”,
 - 6) organizuje, koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym,
 - 8) organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego na pniu,
 - 9) koordynuje organizację narad gospodarczych,
 - 10) sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej, wdrożeniem zasad FSC i PEFC,
 - 11) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie swego działania,
 - 12) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) jest zobowiązany do ochrony mienia Lasów Państwowych i egzekwowania jej przez podległych pracowników. Korzystając z uprawnień strażnika leśnego, określonych w ustawie o lasach, wykonuje zadania związane ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego. W tym zakresie współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej. Analizuje stan posiadania nadleśnictwa. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 - 14) współpracuje z Inżynierami nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - 16) nadzoruje sprawy związane z inwentaryzacją majątku nadleśnictwa, zgodnie z zakresem swojego działania,
 - 15) sprawuje nadzór nad wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej LP”, jest rzecznikiem prasowym w nadleśnictwie,
 - 18) nadzoruje opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań zgodnie z zakresem swojego działania,
 - 19) nadzoruje poprawność i aktualność umieszczania i udostępniania informacji

- publicznych na wyodrębnionej stronie BIP, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego,
- 20) nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - 21) nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
 - 22) współpracuje z działem Kadr (NK) w zakresie wyjaśnienia okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym
3. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 23

- 1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany jest 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 leśnej i turystyki. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem drewna i produktami niedrzewnymi, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, 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.
- 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 przedsiewne 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 dzierzawionych obwodów łowieckich i wyłączonych 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) opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
 - 7) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz wynikających z przynależności do LKP „Lasy Mazurskie”,
 - 8) 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 nieдрzewne, odbieranie transferu z rejestratorów leśniczych, kontrola merytoryczna dokumentów przychodowych i rozchodowych w SILP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów oraz ich zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie przekazywania danych ze stanu posiadania do wyliczenia podatku rolnego, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN), prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu,
 - 10) realizacja zadań wynikających z administrowania SILP, BIP, SWIP, EZD oraz zarządzanie pozostałymi zasobami informatycznymi nadleśnictwa,
 - 11) drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie,
 - 12) wdrażanie i realizacja „Polityki komunikacyjnej LP”,
 - 13) organizacja narad gospodarczych oraz sporządzenie zestawień danych, analiz, wniosków, informacji z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych.
 - 14) realizacja zadań z zakresu turystyki,
 - 15) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań z zakresu gospodarki leśnej nadleśnictwa,
 - 16) przygotowywanie merytoryczne dokumentów do przeprowadzenia postępowań na zamówienia usług leśnych we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
 - 17) umieszczanie i udostępnianie informacji publicznych na wyodrębnionej stronie BIP, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego,
 - 18) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa Pisz.
4. Dział Gospodarki Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego :
- a) analizuje stan posiadania,
 - b) odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 24

1. **Główny księgowy nadleśnictwa (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:
- 1) opracowuje, aktualizuje i wdraża przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości,
 - 2) 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,

- 3) opracowuje instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje nadzór nad wyceną i rozliczeniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 4) 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,
 - 5) sporządza zestawienia planów finansowo – gospodarczych na etapie ich tworzenia i wykonania,
 - 6) 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,
 - 7) sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
 - 8) prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
 - 9) prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce oraz obiegiem druków ścisłego zarachowania,
 - 10) sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnętrznych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 11) sprawuje nadzór nad prawidłowością naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz nad prawidłowym rozliczeniem świadczeń z funduszu socjalnego i ich wypłatą,
 - 12) sprawuje nadzór nad gospodarką magazynową w zakresie ewidencji wartościowej
 - 13) sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 14) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami z podziału wyniku finansowego przeznaczonymi na cele społeczno – użyteczne,
 - 15) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu KZP zgodnie z obowiązującymi przepisami KZP,
 - 16) nadzoruje poprawność i aktualność umieszczania i udostępniania informacji publicznych na wyodrębnionej stronie BIP, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego,
 - 17) sprawuje nadzór nad prawidłowym naliczaniem, przekazywaniem i raportowaniem wpłat do instytucji finansowej PKO TFI,
 - 18) nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
 - 19) współpracuje z działem Kadr (NK) w zakresie wyjaśnienia okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym.
2. Główny księgowy nadleśnictwa uprawniony jest do:
- 1) 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,



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

§ 25

1. **Dział Finansowo – Księgowy (KF)** - kierowany jest przez Głównego księgowego nadleśnictwa.
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, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów. 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:
 - 1) 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,
 - 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej dokumentów finansowo- księgowych oraz kontrola formalno-rachunkowa,
 - 3) 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,
 - 4) przygotowywanie wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo- gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
 - 5) 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,
 - 6) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
 - 7) obsługa finansowo-księgowa pracowników nadleśnictwa, w szczególności : naliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, dokonywanie należnych potrąceń,
 - 8) prowadzenie spraw socjalnych, rozliczanie i wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 9) prowadzenie terminowych rozliczeń wewnątrzbranżowych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych (PZU itp.),
 - 10) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
 - 11) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
 - 12) obsługa kasowa: prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych itp.,
 - 13) prowadzenie rozliczeń bloczków mandatowych i ich rejestracja w ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 14) zawieranie umów z pracownikami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom pożyczek ułatwiających zakup samochodu osobowego, który będzie wykorzystywany również do celów służbowych,
 - 16) 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.)
 - 17) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie ewidencji wartościowej materiałów magazynowych,
 - 18) umieszczanie i udostępnianie informacji publicznych na wyodrębnionej stronie BIP, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego,
 - 19) wyliczanie, pobieranie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe oraz przekazywanie i raportowanie wpłat do instytucji finansowej PKO TFI,
 - 20) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa Pisz.
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.

§ 26

1. **Sekretarz nadleśnictwa (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Nadzoruje sprawy z zakresu zamówień publicznych, inwestycji oraz budowy środków trwałych, remontów oraz melioracji wodnych, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz innych mediów do nadleśnictwa oraz leśnictw,
 - 2) prowadzi nadzór nad budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - 3) w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym sprawuje nadzór nad ewidencją środków trwałych i nad składnikami majątkowymi w ewidencji ilościowej oraz nad gospodarowaniem tymi środkami,
 - 4) prowadzi nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów magazynowych,
 - 5) kontroluje całość spraw związanych z inwestycjami, remontami dróg, melioracjami wodnymi, sprawuje kontrolę nad terminowym wykonaniem robót, nadzoruje opracowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych, nadzoruje

- sporządzanie umów i zleceń w zakresie zadań przypisanych swojemu działowi, bierze udział w kontroli i nadzorze realizacji robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, kontroluje ewidencję w SILP kosztów remontów, rozliczenia zakończonych zadań, uczestniczy w komisyjnych odbiorach robót remontowo – budowlanych, kontroluje zlecanie przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz bierze udział w ocenie stanu technicznego budowli i budynków,
- 6) prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z transportem, jego ewidencją oraz prawidłowością wykorzystania samochodów służbowych,
 - 7) nadzoruje całokształt prac związanych z udostępnianiem gruntów, dzierżawą i najmem nieruchomości - budynków, lokali, budowli wraz z niezbędnym gruntem, koordynuje prawidłowe wyliczenie opłat czynszowych oraz sporządza deklarację na podatek od nieruchomości,
 - 8) organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biurowca, sprzątnięcia pomieszczeń, kontroluje przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach oraz w obrębie zabudowań biurowca,
 - 9) nadzoruje właściwą ekspozycję symboli państwowych w nadleśnictwie,
 - 10) sprawuje nadzór nad sprawami dotyczącymi opłat za korzystanie ze środowiska oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi,
 - 11) nadzoruje prowadzenie ewidencji pobranego umundurowania w SILP,
 - 12) nadzoruje prowadzenie składnicy akt oraz prowadzenie ewidencji biblioteczki nadleśnictwa i rejestru pieczęci i pieczęci,
 - 13) sprawuje nadzór nad procesem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, w zakresie zadań przypisanych działowi,
 - 14) nadzoruje realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 15) w zakresie zadań przypisanych działowi rozpoznaje możliwości i bierze udział w opracowaniu dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa – współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,
 - 16) nadzoruje poprawność i aktualność umieszczania i udostępniania informacji publicznych na wyodrębnionej stronie BIP, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego,
 - 17) koordynuje funkcjonowanie systemu EKD w nadleśnictwie,
 - 18) nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EKD,
 - 19) prowadzenie całości spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu.
 - 20) współpracuje z działem Kadr (NK) w zakresie wyjaśnienia okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym.
2. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.



1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** – kierowany jest 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, udostępnianiem gruntów, dzierżawą, najmem i użyczeniem nieruchomości (lokal, budynków i budowli wraz z niezbędnym gruntem), podatkami lokalnymi, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, a także drukowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej, magazynowych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - 1) obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, ewidencjonowanie w kontrolce wpływów oraz obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa,
 - 2) obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
 - 3) w zakresie zadań przypisanych działowi prowadzi całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem,
 - 4) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi oraz składnikami majątkowymi w ewidencji ilościowej, w tym m.in. w uzgadnianiu z Działem Finansowo-Księgowym - prowadzenie ewidencji tych środków, wartości niematerialnych i prawnych w podsystemie Infrastruktura,
 - 5) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu i jego ewidencją, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką pojazdowo – paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn oraz zakup i kontrola zużycia paliw i olejów,
 - 6) wyliczanie i sporządzanie – w oparciu o dane uzyskane z SILPweb, deklaracji podatkowych dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z dzierżawą gruntów ekonomicznych i leśnych, 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, umów dzierżaw, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu,
 - 9) utrzymanie czystości i porządku w obrębie zabudowań nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych,
 - 10) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa, w tym m.in. sporządzanie wykazu majątku trwałego do ubezpieczenia, wprowadzanie danych do SILP oraz przekazywanie do rozliczenia finansowego przez Dział Finansowo-Księgowy, dokonywanie wyboru

- ubezpieczyciela, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,
- 11) zaopatrywanie pracowników w umundurowanie i prowadzenie ewidencji w SILP,
 - 12) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów magazynowych w SILP,
 - 13) obsługa procesu inwentaryzacji, porównanie zinwentaryzowanych środków trwałych w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej oraz materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją, wycena materiałów magazynowych,
 - 14) prowadzenie składnicy akt oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej,
 - 15) prowadzenie ewidencji ksiązek i publikacji naukowych, ewidencji pieczęci i pieczętek,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci).
 - 17) prowadzenie nadzoru nad sprawami dotyczącymi opłat za korzystanie ze środowiska.
 - 18) w zakresie zadań przypisanych działowi rozpoznawanie możliwości i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pomocowych,
 - 19) prowadzenie spraw wynikających z kontaktów z firmami wykonującymi usługi leśne na terenie nadleśnictwa,
 - 20) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa Pisz,
 - 21) prowadzenie modułu Kontrole instytucjonalne w SILPweb,
 - 22) prowadzenie modułu „Las energii” w aplikacji „Projekty”.
4. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA) należy również prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie (BHP), a w szczególności :
- a) prowadzenie instruktażu ogólnego bhp dla pracowników nowozatrudnionych,
 - b) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp, kierowanie na szkolenia,
 - c) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie przeprowadzania badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz kierowanie pracowników na badania okresowe,
 - d) uczestniczenie w pracach komisji dochodzeń powypadkowych,
 - e) opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - f) współpraca z instytucjami i urzędami, jak Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna oraz związkami zawodowymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
6. Pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego, właściwie zabezpieczają majątek nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.



1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez Komendanta, którego zadaniem jest nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, 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:
 - 1) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenia dochodzenia oraz wniesienia i poparcia aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - 3) prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 4) udzielania leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - 5) prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem
 - 6) obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.
4. Uprawnienia przypisane strażnikom leśnym w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, przysługują również: Nadleśniczemu, Zastępcy nadleśniczego, Inżynierom nadzoru, Leśniczym i Podleśniczym.
5. Strażnik leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem.
6. Współpracuje z działem Kadr (NK) w zakresie wyjaśnienia okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym.
7. Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
 - 1) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - 2) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
 - 3) analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
 - 4) prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
 - 5) współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 6) prowadzi i zabezpiecza magazyn broni, przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
 - 7) obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,

- 8) przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, melduje również o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - 9) sporządza tygodniowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza Nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników Nadleśniczemu.
8. 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 zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
 - 4) prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - 5) przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
 - 6) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych.
9. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, zgodnie z przepisami, w szczególności:
- 1) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym, opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - 2) 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),
 - 3) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w Wojskowej Komendzie Uzuppełnień,
 - 4) współpracuje z Gminnym Sztabem Obrony Cywilnej przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - 5) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności, wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
10. Komendant Posterunku Straży Leśnej w zakresie swojej działalności i strażników leśnych prowadzi kontrolę oddziaływania przedsięwzięć na środowisko przyrodnicze w zakresie działań nadleśnictwa, a w szczególności :
- 1) zaśmiecania lasu przez społeczeństwo, w szczególności przez podmioty świadczące usługi na rzecz nadleśnictwa,
 - 2) prawidłowego działania sprzętu mechanicznego nadleśnictwa, podmiotów świadczących usługi na rzecz nadleśnictwa, jak i innych (przecieki hydrauliczne, wycieki),
 - 3) o nieprawidłowościach niezwłocznie informuje Nadleśniczego i Sekretarza nadleśnictwa składając równocześnie pisemną notatkę do biura nadleśnictwa.
11. Komendant Posterunku Straży Leśnej jest wyznaczonym Pełnomocnikiem ds. Udodo w Nadleśnictwie Pisz.
12. W zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie nadleśnictwa Komendant Posterunku Straży Leśnej składa meldunki do punktu alarmowego Regionalnej Dyrekcji Lasów

Państwowych w Białymstoku, zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych, zgodnie z właściwym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

13. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
14. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa Pisz.
15. Szczegółowy zakres obowiązków strażnika leśnego i Komendanta Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 29

1. **Inżynier nadzoru (NN1, NN2)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań inżyniera nadzoru (NN1, NN2) w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Inżynier nadzoru (NN1, NN2) współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Inżynier nadzoru (NN1, NN2,) w szczególności odpowiada za:
 - 1) kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
 - 2) kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,
 - 4) kontrolę zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzeganie zasad FSC i PEFC,
 - 5) kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie Nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - 7) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna wspólnie z właściwym Leśniczym lub Podleśniczym.
5. W zakresie szeroko rozumianej ochrony przyrody i certyfikacji kontroluje stosowanie procedur monitoringu oraz oceny wpływu zabiegów gospodarczych na różnorodność biologiczną.
6. Na bieżąco kontroluje bezpieczeństwo pracy w terenie, pod kątem bhp, jak i wpływu na środowisko przyrodnicze stosowanego sprzętu mechanicznego, szczególnie w aspekcie stosowania olei biodegradowalnych i stanu technicznego pojazdów i urządzeń. W razie stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie wstrzymuje pracę sprzętu, oraz składa informując o tym fakcie Nadleśniczego i Sekretarza nadleśnictwa.
7. Inżynier nadzoru korzystając z uprawnień strażnika leśnego, określonych w ustawie o lasach, wykonuje zadania związane ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego. W tym zakresie współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej. Sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza

Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

8. Szczegółowy zakres obowiązków Inżyniera nadzoru (NN1, NN2) określa imienny zakres czynności.
5. Inżynierowie nadzoru wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa Pisz.

§ 30

1. **Stanowisko do spraw pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w zakresie.
2. Stanowisko do spraw pracowniczych, w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze nadleśnictwa, sporządza listy obecności, prowadzi ewidencję czasu pracy, opracowuje, wdraża i aktualizuje regulaminy : organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania,
 - 2) prowadzi całokształt spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, przeniesieniem na inne stanowisko pracy, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
 - 3) wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu, sporządza świadectwa pracy,
 - 4) prowadzi sprawy dotyczące szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
 - 5) gromadzi i przechowuje dokumentację danych osobowych zgodnie z RODO,
 - 6) ewidencjonuje skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa oraz sporządza sprawozdania w tym zakresie,
 - 7) prowadzi rejestr oraz przechowuje zarządzenia i decyzje wydane przez Nadleśniczego,
 - 8) umieszcza treść aktów wewnętrznych (zarządzenia i decyzje Nadleśniczego) w SWIP,
 - 9) prowadzi sprawy z zakresu karania karami porządkowymi i wyróżniania pracowników,
 - 10) wprowadza i przetwarza dane w SILP, WEB SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
 - 11) współpracuje z administratorem SILP w zakresie dostępu użytkowników do zasobów informatycznych nadleśnictwa, na bieżąco zgłasza administratorowi SILP fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego/sieci informatycznej,
 - 12) przechowuje protokoły zdawczo – odbiorcze z czynności przekazania/przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa,
 - 13) sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
 - 14) sporządza dokumentację zgłoszeniową pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień,
 - 15) prowadzi ewidencję wydanych legitymacji służbowych,
 - 16) opracowuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa,
 - 17) prowadzi sprawy z zakresu imprez pracowniczych,
 - 18) umieszcza i udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionej stronie BIP, w zakresie wynikającym z wewnętrznych regulacji Nadleśnictwa Pisz,

- 19) odpowiada za przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie, a także terminowe udzielenie odpowiedzi w sprawie skarg i wniosków
- 20) rejestruje w module SILPweb Pracownicze Plany Kapitałowe deklaracje i dyspozycje składane przez pracowników i zleceńbiorców,
- 21) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa Pisz.
- 22) przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zapewnia rozpatrzenie każdego zgłoszenia wewnętrznego
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw pracowniczych ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. spraw pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 31

1. Leśnictwa (ZL) kierowane są przez leśniczych.

2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego, wykonuje swoje zadania współpracując z Działem Gospodarki Leśnej.

Do pracy w leśnictwie może być przydzielony podleśniczy, który podlega bezpośrednio leśniczemu i ściśle z nim współpracuje.

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:

- 1) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
- 2) 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,
- 3) sporządzania miesięcznej informacji z przeprowadzonych czynności wobec sprawców wykroczeń i przekazania jej do Posterunku Straży Leśnej,
- 4) 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,
- 5) 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:

- 1) realizację planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody, FSC i PEFC,



- 2) obserwację stanu lasu oraz realizację wynikających z niego potrzeb hodowlanych polegających głównie na prowadzeniu prac związanych ze zbiorem, przechowywaniem nasion i szyszek, zalesianiem, odnawianiem, pielęgnowaniem lasu,
 - 3) realizacja zadań z ochrony lasu poprzez ciągłą obserwację lasu, analizę zagrożenia, troskę o stan sanitarny lasu i zapobieganie szkodom,
 - 4) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia gruntów i nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - 6) wyznaczanie cięć, sporządzenie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych w oparciu o plan urządzania lasu,
 - 7) odbiór drewna oraz produktów nieдрzewnych, sprzedaż oraz wydanie ich z terenu leśnictwa,
 - 8) współpracę z dzierżawcami w zakresie gospodarki łowieckiej, w zakresie wyznaczonym przez Nadleśniczego,
7. W czasie nieobecności Leśniczego, zastępstwo pełni Podleśniczy przydzielony do Leśnictwa lub inny wyznaczony pracownik. Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie odrębnego zarządzenia Nadleśniczego.
8. 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.
9. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
10. Szczegółowy zakres obowiązków Leśniczego i Podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 32

1. **Ośrodek Hodowli Zwierzyny [OHZ]** realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie.
- W skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Pisz, zwanym dalej OHZ wchodzi obwód łowiecki Nr 256
3. OHZ prowadzony jest przez leśniczego do spraw łowieckich, który w szczególności odpowiada za :
- 1) planowanie, organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych na terenie OHZ wynikających z planów łowieckich, planów hodowlanych oraz PUL,
 - 2) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny,
 - 3) przeprowadzanie rocznej i doraźnej inwentaryzacji zwierzyny w OHZ,
 - 4) inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych,
 - 5) prowadzenie indywidualnych i zbiorowych polowań,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z budową urządzeń łowieckich, dbałość o ich stan, konserwację i pełną sprawność,
 - 7) zakładanie, uprawa i pielęgnacja poletek łowieckich, buchtowisk oraz składanie zapotrzebowania na zakup karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej,



- 8) prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej łącznie z opracowywaniem wniosków na dopłaty zewnętrzne,
 - 9) zwalczanie szkodnictwa łowieckiego i leśnego we współpracy ze Służbą Leśną i Strażą Leśną.
4. Leśniczy do spraw łowieckich odpowiada za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 5. Współpraca ze służbą ochrony przyrody w zakresie określonym przez ustawę o ochronie przyrody i inne przepisy z tego zakresu, przestrzeganie zasad, kryteriów i wskaźników FSC i PEFC.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego ds. łowieckich określa imienny zakres czynności.

§ 33

1. **Szkółka leśna (ZS)** realizuje zadania produkcji leśnego materiału rozmnożeniowego na potrzeby własne i innych jednostek i podmiotów.
2. Szkółką leśną kieruje leśniczy ds. szkółkarskich, który bezpośrednio podlega Zastępcy nadleśniczego.
3. Do obowiązków leśniczego ds. szkółkarskich należy w szczególności :
 - 1) organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie leśnictwa szkółkarskiego, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa,
 - 2) prowadzenie działalności w zakresie udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
 - 3) uczestniczenie w programie selekcji i nasiennictwa leśnego na terenie nadleśnictwa,
 - 4) prowadzenie spraw selekcji i nasiennictwa w terenie,
 - 5) sporządzanie planu zagospodarowania szkółki,
 - 6) opracowywanie danych o ilości i jakości sadzonek w szkółce,
 - 7) sporządzanie dokumentacji i sprawozdań z gospodarki szkółkarskiej,
 - 8) prowadzenie dokumentacji obrotu sadzonkami,
 - 9) współpraca ze służbą ochrony przyrody w zakresie określonym przez ustawę o ochronie przyrody i inne przepisy z tego zakresu, przestrzeganie zasad, kryteriów i wskaźników FSC i PEFC.
4. Leśniczy do spraw szkółkarskich odpowiada za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego ds. szkółkarskich określa imienny zakres czynności.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 34

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem organizacyjnym.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.

§ 35

Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10.00 - 16.00 lub w dniu następnym, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy.

§ 36

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym, mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym : Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi, a także przepisy wewnętrzne obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

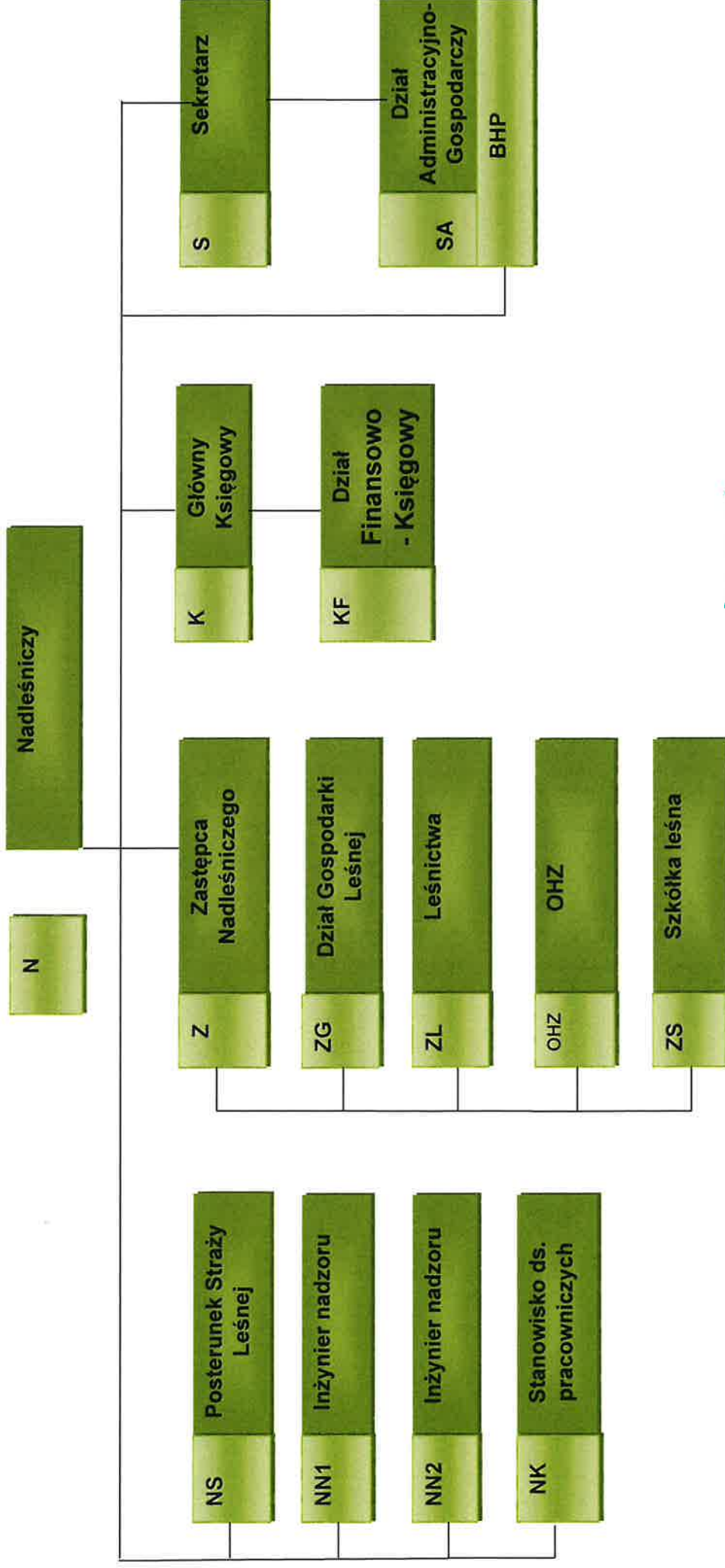
§ 37

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Pisz – załącznik nr 1,
- 2) wykaz leśnictw Nadleśnictwa Pisz – załącznik nr 2,
- 3) wykaz pracowników Nadleśnictwa Pisz uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Pisz
Marek Gruzet

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PISZ



Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Pisz

Obręb Pisz

Numer adresowy leśnictwa	Nazwa leśnictwa
01	Lipnik
03	Jagodzin
04	Leszczyna
05	Snopki
06	Lisie Jamy
07	Browarnik

Obręb Szeroki Bór

Numer adresowy leśnictwa	Nazwa leśnictwa
08	Pogorzele
09	Wiartel
10	Jaśkowo
11	Zielone
12	Jeglak
13	Przerośl
14	Zimna
15	Dziadki

Obręb Wilcze Bagno

Numer adresowy leśnictwa	Nazwa leśnictwa
16	Brzeziny
18	Łąki
19	Niedźwiedzi Dół
20	Wądołek

Obręb Dłutowo

Numer adresowy leśnictwa	Nazwa leśnictwa
21	Rybitwy
22	Babrosty
23	Dębniak
24	Kumielsk
25	Jeże

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny
2. Szkołka leśna

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Pisz
Marek Gruzel

Wykaz pracowników Nadleśnictwa Pisz uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”
w SILP:

Lp.	Nazwisko	Imię
1	ADAMUS	Agnieszka, Kinga
2	ADAMUS	Przemysław, Tadeusz
3	BALDYGA	Andrzej
4	BANACH	Marcin, Szymon
5	BAZYDŁO	Anna, Maria
6	BŁĄŻEJEWICZ	Rafał, Arkadiusz
7	CIBOROWSKI	Leszek
8	CZAJKA	Michał, Jerzy
9	CZYŻ	Paweł
10	CZAPOROWSKI	Krzysztof, Andrzej
11	CZYŻ	Tomasz
12	CZYŻYK	Tomasz
13	DOMAŃSKI	Maciej
14	DUDA	Jakub
15	FILIPKOWSKI	Patryk
16	GRAJKO	Waldemar
17	GRYCHAN	Anna, Agnieszka
18	GRYCHAN	Piotr
19	GRZEGORZEWSKI	Grzegorz
20	JĘDRZEJCZYK	Bartłomiej
21	KACZMARCZYK	Paweł
22	KACZMARCZYK	Waldemar
23	KOKOSZKO	Adam
24	KOWALSKA	Małgorzata
25	KOWALSKI	Paweł
26	KULĄGOWSKA	Marta
27	LEONHARD	Julia, Agnieszka
28	LIPNICKI	Edmund
29	LISOWSKI	Waldemar
30	LISTOWSKI	Dawid, Tomasz
31	MALINOWSKA	Lilla
32	MAŁŻ	Hubert, Łukasz
33	MASZKIEWICZ	Elżbieta
34	MORZE	Aneta
35	NESTEROWICZ	Jacek



36	NIEBRZYDOWSKA	Anna
37	NODZEWSKI	Krzysztof
38	OLENDER	Roman
39	OLESIEWICZ	Marek
40	OLSZAK	Sylwia
41	OPOLSKI	Zbigniew
42	PAWELCZYK	Andrzej
43	PIANKOWSKI	Mirosław
44	PIĄCIK	Adam
45	PIEKLIK	Ryszard
46	PIELOSZCZYK	Aleksandra
47	PIWOWAREK	Tadeusz
48	PODSIAD	Robert, Antoni
49	RYBICKI	Zbigniew
50	RZECZKOWSKI	Bogdan
51	SAMUL	Wioleta
52	SAWICKI	Bartłomiej
53	SEJBUK	Artur, Karol
54	SOBECKA	Sylwia, Anna
55	STANISŁAWAJTYS	Jakub
56	STANISŁAWAJTYS	Zbigniew
57	STRONIAWSKA	Agnieszka
58	STRUCZEWSKA	Elżbieta
59	SUTKOWSKA	Karolina
60	SZABŁOWSKI	Przemysław
61	SZCZĘSNA	Agnieszka
62	SZLASZYŃSKI	Adrian
63	SZTROM	Iwona
64	SZTROM	Paweł, Tadeusz
65	TOMASZEWSKA	Ilona
66	TOMASZEWSKI	Krystian, Piotr
67	USTACH	Mirosław
68	WIKTORKO	Krzysztof, Jan
69	WIKTORKO	Tadeusz, Józef
70	WOJSIAT	Dariusz
71	ZIELIŃSKI	Tadeusz

NADLEŚNICZY
Nadlesnictwa Pisz
Marek Gruzeł