

*Załącznik do Zarządzenia nr 11/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Żednia
z dnia 21 lutego 2025 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŻEDNIA

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Żednia
Mikołaj Borys Chlabicz

Żednia, 21 lutego 2025r.

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne.....	str. 2
II.	Struktura organizacyjna.....	str. 4
III.	Zakresy zadań.....	str. 7
IV.	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	str. 29
V.	Postanowienia końcowe.....	str. 33

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Żednia, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:

- postanowienia ogólne dotyczące podstaw działania nadleśnictwa i kompetencji nadleśniczego,
- strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Żednia w Żedni
2. **Lasach Państwowych** lub **LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
3. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach ze zm.
4. **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.
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 Żednia w Żedni.
8. **PUZP dla pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998r. uwzględniający zmiany wprowadzone protokołami dodatkowymi.
9. **Komórcie organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
10. **Komendancie** – oznacza starszego strażnika leśnego, któremu powierzono pełnienie funkcji Komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Żednia.
11. **Stanowisku kierowniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko: nadleśniczego zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera

nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, starszego strażnika leśnego pf. komendanta posterunku straży leśnej, leśniczego, kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej.

12. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
14. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
15. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
16. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
17. **WAN LP** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
18. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
19. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
20. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym zatrudnionych w nadleśnictwie, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi i regulacjami wewnętrznymi.
21. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
22. **RODO** – należy przez to rozumieć ogólne rozporządzenie unijne zawierające przepisy o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz przepisy o swobodnym przepływie danych osobowych.
23. **UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
24. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
25. **KZP** – należy przez to rozumieć Kasę Zapomogowo – Pożyczkową przy Nadleśnictwie Żednia.
26. **FSC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC (Forest Stewardship Council).
27. **PEFC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC (Programme for the Endorcement of Forest Certification).

§3.

Nadleśnictwo Żednia działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, aktów wykonawczych do ustawy, Statutu PGL LP stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§4.

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach , Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Klimatu i Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
2. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, finansową, dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
3. Nadleśnictwo 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, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii,
 - b. godło Rzeczypospolitej Polskiej: gabinet nadleśniczego, sale narad nadleśnictwa oraz inne pomieszczenia pracy w budynku nadleśnictwa.
 - c. flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej: budynek nadleśnictwa, maszt wolnostojący przy biurze nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii w dniach 1,2,3 maja i 11 listopada.
 - d. w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej może być wywieszana w innych terminach na polecenie nadleśniczego.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
5. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
6. Nadleśnictwo umożliwia i świadczy pomoc w zakresie działania Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§5.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa składające się z działów, samodzielnych stanowisk pracy,
 - b. leśnictwa /22/.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. Działy:
 - dział gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - dział finansowo-księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
 - dział administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S),
 - posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez komendanta.
 - b. Samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru /NN/ (NN1, NN2, NN3),
 - ds. pracowniczych (NK).

3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Żednia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
4. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Żednia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

§6.

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. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy w szczególności:
 - a. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - b. bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP,
 - c. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - d. uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
 - e. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,
 - f. odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g. zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - h. inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - i. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - j. organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie w celu osiągnięcia skuteczności ochrony lasu przed szkodnictwem,
 - k. odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
 - l. współpracuje z właścicielami lasów niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie gospodarki leśnej oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa
w zakresie powierzonym przez starostę,
 - m. nadzoruje opracowywane plany finansowo - gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację
 - n. przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,

- o. organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - p. odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP i SIP,
 - q. odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi,
 - r. odpowiada za działania kontrolingowe BIP LP,
 - s. odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
 - t. zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowo - dyspozycyjnego 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,
 - u. prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo - leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,
 - v. odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w nadleśnictwie,
 - w. odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności,
 - x. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby 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.

§7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, inżynierowie nadzoru, komendant posterunku straży leśnej, stanowisko ds. pracowniczych.
2. Zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio: leśniczowie, dział gospodarki leśnej.
4. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio dział finansowo – księgowy.
5. Sekretarzowi nadleśnictwa podlega bezpośrednio dział administracyjno – gospodarczy, w tym kierowcy ciągników oraz robotnicy obsługi.
6. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlegają bezpośrednio strażnicy leśni.
7. Leśniczemu danego leśnictwa podlegają bezpośrednio podleśniczy oraz przydzieleni do pracy w danym leśnictwie robotnicy pomocniczy.

§8.

1. W zależności od potrzeb kadrowych w nadleśnictwie mogą być zatrudniani absolwenci szkół średnich i uczelni wyższych, zwani dalej stażystami.

2. Opiekun stażysty jest wyznaczany każdorazowo przez nadleśniczego.
3. Staż absolwentów szkół leśnych oraz innych niż leśne realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

III. ZAKRESY ZADAŃ

§9.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery techniczno-produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych. Zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności. Realizując obowiązki służbowe współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem nadleśnictwa, inżynierami nadzoru i komendantem posterunku straży leśnej. Zastępca nadleśniczego zastępowany jest przez inżyniera nadzoru (NN1, NN2 lub NN3) wskazanego przez nadleśniczego lub inną wyznaczoną osobę.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
 - a. nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, produkcji szkółkarskiej, selekcji, hodowli lasu, użytkowania lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody,
 - b. nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z ustawy o lasach oraz w zakresie powierzonym przez starostę,
 - c. sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką,
 - d. sprawuje nadzór nad sprawami dotyczącymi certyfikacji gospodarki leśnej i wdrażaniem zasad certyfikacji FSC i PEFC,
 - e. nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu,
 - f. organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu (PUL) i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
 - g. nadzoruje zadania związane z naliczaniem podatków i opłat lokalnych (podatek rolny i leśny),
 - h. koordynuje i nadzoruje ewidencję przychodu i rozchodu materiałów drzewnych, produktów niedrzewnych i użytków ubocznych oraz sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów niedrzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi,
 - i. nadzoruje zadania z zakresu oceny wpływu prac gospodarczych na różnorodność biologiczną środowiska leśnego oraz prowadzenie działań ochronnych w tym zakresie,
 - j. nadzoruje zadania dotyczące udostępnianie informacji o środowisku oraz innych danych z planu urządzenia lasu (PUL),
 - k. sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w podległych mu działach,

- l. sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej, zapewnienia społeczeństwu możliwości wypoczynku, rekreacji i turystyki z wykorzystaniem lasów Skarbu Państwa oraz ich otoczenia,
 - m. prowadzi nadzór nad administratorem systemu EZD,
 - n. nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego,
 - o. nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów „Prawo zamówień publicznych”,
 - p. realizuje w zakresie swojego działania wynikające z nadzorowania i koordynacji zadań związanych z obsługą, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa urządzeń peryferyjnych, portali internetowych, w tym LP,
 - q. nadzoruje i koordynuje realizację projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych,
 - r. podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - s. współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - t. współpracuje z inżynierami nadzoru (NN1, NN2, NN3) w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
 - u. sprawuje nadzór nad wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej LP” – pełni funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie,
 - v. nadzoruje przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie,
 - w. realizuje bieżące czytelnictwo prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialny dział gospodarki leśnej, a także informuje przełożonego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla gospodarki leśnej i dla funkcjonowania nadleśnictwa.
3. Zastępca nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności.

§10.

1. Dział gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony

przyrody, łowiectwa, ewidencją gruntów, ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania i urządzania lasu, edukacji i turystyki, certyfikacji, stanu posiadania, leśnych map numerycznych, nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, obrotem drewna oraz produktami użytkowania ubocznego a także realizacją, we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi nadleśnictwa, projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych.

2. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy:

- a. prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowaniem i udostępnianiem informacji o środowisku i innych danych zawartych w planie urządzania lasu (PUL), analiza zadań zawartych w planie urządzenia lasu (PUL), planowanie wykonania oraz ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych,
- b. planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, tj. nasiennictwa leśnego i selekcji, produkcji i obrotu sadzonkami, zalesień i odnowień lasu, oceny upraw leśnych, zabiegów pielęgnacyjnych i hodowlanych, przebudowy drzewostanów, upraw pochodnych i testujących,
- c. sporządzanie planów zalesieniowych dla gruntów będących w zarządzie nadleśnictwa oraz innej własności,
- d. planowanie i realizacja zadań powierzonych w ramach nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz innych zadań przypisanych nadleśniczemu w ustawie o lasach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy,
- e. prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierżawionych obwodów łowieckich wynikającej z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych oraz nadzór nad realizacją rocznych planów łowieckich,
- f. planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacja spraw związanych z procesem certyfikacji gospodarki leśnej.
- g. planowanie i realizacja zadań związanych z użytkowaniem lasu, etatem pozyskania, w tym sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich, planowanego układu sortymentów, planowanie cięć zgodnie z planem urządzenia lasu oraz nadzór nad ewidencją i obrotem znacznikami drewna,
- h. opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji.
- i. prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów, księgami wieczystymi, udostępnianiem i zagospodarowaniem gruntów, prowadzenie i koordynacja gospodarki łąkowo – rolnej nadleśnictwa, utrzymanie zgodności rejestru gruntów nadleśnictwa z ewidencją powszechną, współpracowanie z działem administracyjno – gospodarczym (SA) w zakresie przekazywania danych ze stanu posiadania do wyliczenia podatku od nieruchomości, naliczanie podatków rolnego i leśnego, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN) i prowadzenie całokształtu prac

- 10

- ee. prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży drewna odbiorcom detalicznym oraz kupującym na umowy sprzedaży, obrotu drewnem oraz obrotu produktami nieдрzewnymi, opracowywanie i wprowadzanie planów pozyskania i sprzedaży drewna do SILP i na portalach internetowych, obsługa Centralnej Kartoteki Klientów (CKK), przygotowywanie cenników na drewno i produkty nieдрzewne, odbieranie transferów z rejestratorów leśniczych, kontrola merytoryczna dokumentów przychodowych i rozchodowych SILP,
 - ff. drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz weryfikacja i rozliczanie inwentaryzacji w tym zakresie,
 - gg. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - hh. przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie,
 - ii. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - jj. podejmowanie działań z zakresu analizy rachunku ekonomicznego w zakresie swoich kompetencji,
 - kk. realizowanie bieżącego czytelnictwa prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialny dział gospodarki leśnej,
a także informowanie nadleśniczego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla gospodarki leśnej i dla funkcjonowania nadleśnictwa.
3. Dział gospodarki leśnej przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Do jego zadań należy przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.
 4. Pracownicy działu gospodarki leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 5. Szczegółowy zakres zadań pracowników działu gospodarki leśnej określają imienne zakresy czynności.

§11.

1. **Główny księgowy (K)** kieruje działem finansowo-księgowym, nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej nadleśnictwa.
2. Główny księgowy w szczególności:

- a. opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie
(w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych), odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
- b. inicjuje wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, prowadzi księgi zgodnie z Planem Kont PGL LP i Polityką Rachunkowości PGL LP,
- c. opracowuje zarządzenia oraz instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje nadzór nad obsługą, wyceną i rozliczeniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- d. kontroluje poprawność ustalenia podstawy opodatkowania i obliczenia podatku dochodowego od osób prawnych w SILP Web (moduł „Księga Podatkowa”),
- e. 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,
- f. koordynuje budowę i sporządza zestawienia planów finansowo - gospodarczych do zatwierdzenia,
- g. sprawuje nadzór nad windykacją wszystkich należności, w tym z tytułu szkoldnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym oraz udziela nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje i opracowuje wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,
- h. sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
- i. prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
- j. prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce,
- k. sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzinstytucjonalnych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
- l. sprawuje nadzór nad obrotem magazynowym w nadleśnictwie,
- m. prowadzi nadzór nad ewidencją materiałów w przerobie,
- n. sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- o. przygotowuje umowy darowizny /porozumienia dotyczące przekazywania środków wydzielonych z przeznaczeniem na cele społecznie – użyteczne,
- p. sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami KZP,

- q. sporządza umowy pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - r. sprawuje nadzór nad ewidencją pobranego umundurowania,
 - s. nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - t. sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale finansowo – księgowym,
 - u. nadzoruje naliczanie odpisu na ZFŚS, rozliczenia z tytułu prowadzenia ZFŚS, oraz przygotowywanie umów pożyczek na cele mieszkaniowe, współpracuje z osobą prowadzącą ZFŚS w zakresie opracowywania planów dotyczących spraw socjalno-bytowych oraz finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno-bytową,
 - v. koordynuje działania określone ustawą z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
 - w. realizuje bieżące czytelnictwo prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialny dział finansowo-księgowy, a także informuje nadleśniczego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla funkcjonowania nadleśnictwa.
3. Główny księgowy uprawniony jest do:
- a. pozyskania od kierowników komórek organizacyjnych wskazanych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej nadleśnictwa, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - b. występowania do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - c. wnioskowanie o wprowadzenie zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej i księgowości.
4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
1. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

§12.

1. **Dział Finansowo - Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego.
- Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział ten opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, koordynuje tworzenie (budowę) oraz sporządza zestawienia planów finansowo - gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace

pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno- rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.

2. Do zadań działu w szczególności należy:

- a. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
- b. prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej operacji związanych z rozliczeniem dotacji budżetowych, dofinansowaniem projektów ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych z uwzględnieniem wymogów określonych w umowach o dofinansowanie lub wytycznych programów pomocowych z wykorzystaniem modułu „Dotacje na projekty” w SILP WEB, kontrola poprawności ewidencji księgowej dokumentów finansowo- księgowych oraz kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
- d. 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,
- e. przygotowywanie danych do opracowania zestawień planów finansowo - gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
- f. terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, opiniowanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
- g. prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- h. naliczanie wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, dokonywanie należnych potrąceń,
- i. sporządzanie zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych (RP-7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków),
- j. obsługa modułu „Pracownicze Plany Kapitałowe” (PPK) w SILP WEB, tj. naliczanie, przekazywanie i raportowanie wpłat do Instytucji Finansowej, prowadzenie rozliczeń z tytułu wpłat na PPK z Instytucją Finansową,
- k. przechowywanie oraz ewidencjonowanie depozytów składanych do kasy nadleśnictwa,
- l. nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w leśnictwach pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń,
- m. sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną deklaracji PFRON, informacji dotyczących podatku PIT, deklaracji podatku VAT, generowanie i przesyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK), obsługa programu „Płatnik” i platformy e-PUAP,

- n. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), PFRON, ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych, osobowych,
 - o. prowadzenie rozliczeń finansowych środków funduszy specjalnych ZFŚS i FN,
 - p. obsługa kasowa z wykorzystaniem modułu „Kasa” w SILP WEB, prowadzenie rachunków bankowych,
 - q. terminowa realizacja zobowiązań, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych, rozrachunków wewnątrzinstytucjonalnych, itp.,
 - r. prowadzenie ewidencji wydanego umundurowania,
 - s. prowadzenie ewidencji materiałów w przerobie,
 - t. prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie ewidencji materiałów magazynowych w SILP,
 - u. obsługa procesu inwentaryzacji, w tym, m.in. drukowanie arkuszy spisowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów magazynowych, weryfikowanie zinwentaryzowanych materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją i rozliczanie inwentaryzacji,
 - v. realizowanie zadania wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone w dziale finansowo – księgowym,
 - w. administrowanie Portalem Interpretacji Prawnych i Podatkowych (PIPiP), a w szczególności wprowadzanie do bazy danych posiadanych interpretacji indywidualnych udzielonych nadleśnictwu, orzeczeń sądów w sprawach z zakresu prawa podatkowego, opinii dotyczących klasyfikacji PKWiU, KŚT, KOB,
 - x. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - y. prowadzenie ewidencji rachunkowej zapewniającej określenie wysokości podstawy opodatkowania i wysokości należnego podatku dochodowego od osób prawnych w module „Księgi podatkowe” w SILP WEB.
 - z. prowadzenie rozliczeń i obsługi finansowej Kasy Zapomogo-Pożyczkowej,
 - aa. naliczanie odpisu na ZFŚS, prowadzenie rozliczeń z tytułu ZFŚS, oraz przygotowywanie umów pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - bb. realizowanie bieżącego czytelnictwa prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialny dział finansowo-księgowy,
a także informowanie nadleśniczego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla funkcjonowania nadleśnictwa.
3. Pracownicy działu finansowo - księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Dział finansowo - księgowy przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu finansowo - księgowego określają imienne zakresy czynności.

§13.

1. **Sekretarz w nadleśnictwie (S)** kieruje działem administracyjno - gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa oraz czynności kancelaryjnych, zaopatrzeniem w sprzęt i artykuły biurowe nadleśnictwa oraz kancelarie leśnictw, łącznością telefoniczną i innymi mediami, remontami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, wodną, wodno-ściekową, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, EZD oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.

2. Sekretarz w szczególności:

- a. sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
- b. administruje obiektami i budynkami nadleśnictwa,
- c. koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z inwestycjami, gospodarką remontową, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe dróg, budynków i budowli, sporządza umowy i zleca wykonawcom roboty budowlane i remontowe, określa zakres robót oraz zleca wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej, zleca nadzór nad realizacją robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, nadzoruje i ewidencjonuje w SILP koszty remontów, rozlicza zakończone zadania, przewodniczy komisjom odbiorów robót budowlano - remontowych, przygotowuje zlecenie wykonania przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz oceny stanu technicznego, pożarowo - technicznego budynków i budowli,
- d. sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu transportu, jego ewidencji, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych oraz nadzoruje sprawy związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- e. nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- f. nadzoruje całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności oraz usług związanych z dostępem do internetu,
- g. nadzoruje prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości, środków transportu oraz opłat czynszowych,
- h. nadzoruje sprawy dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody)
- i. sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami,

- j. sprawuje nadzór nad pracą sekretariatu,
 - k. nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia składnicy akt oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, rejestru umów i rejestru pieczęci i pieczętek,
 - l. prowadzi nadzór nad obrotem bloczkami mandatów karnych oraz sprawozdawczością z tego zakresu,
 - m. sprawuje nadzór nad obsługą inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa (drukowaniem arkuszy inwentaryzacyjnych i weryfikacją wyników inwentaryzacji),
 - n. sprawuje nadzór nad procesem likwidacji środków trwałych oraz pozostałych składników majątkowych,
 - o. sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów w SILP,
 - p. sprawuje nadzór nad zadaniami wynikającymi ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - q. sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem i zakupami niezbędnych materiałów i urządzeń w nadleśnictwie,
 - r. sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi w nadleśnictwie oraz prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych,
 - s. nadzoruje opracowanie dokumentacji niezbędnych do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa - współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP, a także wdraża i realizuje projekty wspólne oraz współfinansowane ze środków pomocowych
 - t. sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale administracyjno – gospodarczym,
 - u. sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych,
 - v. koordynuje system EZD oraz sprawuje bieżący nadzór nad jego funkcjonowaniem,
 - w. nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - x. przestrzega zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w nadleśnictwie,
3. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

§14.

1. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy realizacja zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: w tym prowadzeniem spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa oraz czynności kancelaryjnych, zakupami, zaopatrzeniem w sprzęt i artykuły biurowe, remontami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, łącznością telefoniczną i innymi mediami, podatkami lokalnymi, gospodarką wodną i wodno – ściekową, zanieczyszczeniami, zamówieniami publicznymi, obsługą socjalną pracowników ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, instrukcją kancelaryjną i archiwalną, inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

2. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego w szczególności należy:

- a. obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie w systemie EZD obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa.
- b. gospodarowanie środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
- c. prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, gospodarki remontowej,
- d. prowadzenie spraw z zakresu transportu i jego ewidencji, w tym gospodarki paliwowej, wykorzystania samochodów służbowych oraz spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych, w tym dokonywanie kontroli zgodności przyznanego limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych ze złożonymi oświadczeniami pracowniczymi,
- e. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- f. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności oraz usług związanych z dostępem do internetu,
- g. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym wyliczeniem podatku od nieruchomości, środków transportu oraz opłat czynszowych,
- h. prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody),
- i. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- j. realizacja zadań dotyczących instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie składnicy akt oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, rejestru umów i rejestru pieczęci i pieczętek,
- k. prawidłowy obrót bloczkami mandatów karnych oraz realizacja sprawozdawczości z tego zakresu,
- l. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa tj. drukowanie arkuszy spisowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, nieruchomości

- zaliczonych do inwestycji, wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowej oraz weryfikacja inwentaryzacji w tym zakresie,
- m. prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów w SILP,
 - n. realizacja procesu likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków majątkowych,
 - o. realizacja zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - p. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i artykuły biurowe nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictw,
 - q. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi w nadleśnictwie,
 - r. realizacja spraw związanych z obsługą socjalną pracowników ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, m.in. opracowywanie i aktualizowanie regulaminu ZFŚS opracowywanie planu wydatków z ZFŚS. Finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno – bytową współpracując w tym zakresie z Komisją Socjalną oraz działem finansowo – księgowym,
 - s. opracowanie dokumentacji niezbędnych do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa, a także wdrażanie i realizowanie projektów wspólnych oraz współfinansowanych ze środków pomocowych,
 - t. wprowadzanie informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale administracyjno – gospodarczym,
 - u. realizacją zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych,
 - v. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - w. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w nadleśnictwie
 - x. drukowanie arkuszy spisowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, nieruchomości zaliczonych do inwestycji, wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowej oraz weryfikacja inwentaryzacji w tym zakresie,
 - y. realizowanie bieżącego czytelnictwa prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialny dział administracyjno-gospodarczy, a także informowanie nadleśniczego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla funkcjonowania nadleśnictwa.
3. Pracownicy działu administracyjno - gospodarczego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 4. Dział administracyjno – gospodarczy przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega zasad

polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu administracyjno - gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§15.

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. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje wskazany strażnik leśny w zakresie posiadanych uprawnień.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
 - a. systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - b. określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
 - c. analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
 - d. prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
 - e. współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - f. prowadzi magazyn broni, przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego,
 - g. obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - h. przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, melduje również o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - i. sporządza tygodniowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu,
 - j. na polecenie Nadleśniczego organizuje kontrole doraźne w zakresie ustalenia faktycznego stanu drewna zaewidencjonowanego i niezaewidencjonowanego na powierzchniach cięć w leśnictwach,
 - k. prowadzi całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie,
 - l. nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD wśród podległych pracowników,

- m. pełni funkcję pełnomocnika ds. UDODO zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych PGL LP, realizując zadania przewidziane przez Nadleśniczego, tj. koordynuje i zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności poprzez powadzenie wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji w tym zakresie,
 - n. w czasie wykonywania obowiązków służbowych korzysta z systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK) oraz nadzoruje w tym zakresie prace podległych strażników leśnych,
3. Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- a. prowadzi dzienniki korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b. sporządza, gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację oraz znakuje pisma, teczki, dokumenty zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - c. sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie, prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - d. przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
 - e. opracowuje plan ochrony informacji niejawnych.
4. Komendant Posterunku prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- a. realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym, opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - b. przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, organizuje w nadleśnictwie stały dyżur, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
 - c. prowadzi sprawy związane z wyznaczaniem pracowników do mobilizacji w Wojskowym Centrum Rekrutacji (WCR),
 - d. współpracuje z Gminnym Sztabem Obrony Cywilnej przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - e. organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności, wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
5. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego z zastosowaniem UDODO, prowadzeniem ewidencji zgłoszeń szkód leśnych oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
6. Posterunek Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia jest zobowiązany do:

- a. zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną przyrody, ochroną składników mienia nadleśnictwa,
 - b. wykonywania patroli oraz obserwacji w terenie,
 - c. kontrolowania legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu, zatrzymywania i dokonywania kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie,
 - d. udzielania leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - e. prowadzenia dochodzeń oraz wnoszenia i popierania aktów oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - f. prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia, wnoszenia i popierania wniosków o ukaranie,
 - g. współpracowania z działem finansowo-księgowym w ramach egzekucji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
 - h. prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - i. obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
 - j. składania, na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka, współpracy z policją, organami prokuratury i sądownictwa w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych,
 - k. wykonywania zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych,
7. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem.
7. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej pełnienia roli pełnomocnika nadleśniczego podczas dyżurów przeciwpożarowych i w czasie akcji gaśniczych.
8. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań, przestrzegają zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.
9. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
10. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
11. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Posterunku Straży Leśnej (tj. Strażników leśnych i Komendanta Posterunku Straży Leśnej) określają imienne zakresy czynności.

§16.

1. **Inżynier nadzoru (NN1, NN2, NN3)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Inżynier nadzoru zastępuje zastępcę nadleśniczego podczas jego nieobecności osobowo według wskazań nadleśniczego.
2. Do zadań inżyniera nadzoru (NN1, NN2, NN3) w szczególności należy:
 - a. prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
 - b. sprawowanie kontroli nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,
 - c. ścisła współpraca z działem gospodarki leśnej oraz posterunkiem straży leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - d. kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonanych w leśnictwach ustalonych zadań gospodarczych z zakresu ochrony, hodowli, użytkowania i urządzania lasu,
 - e. kontrola prac związanych z oceną zagrożenia i zabezpieczeniem stanu zdrowotnego lasu,
 - f. kontrola wykonywanych prac pod względem utrzymania funkcji ekologicznych lasu, ochrony bioróżnorodności oraz uczestnictwo w pracach dotyczących uznawania stref ochrony i ostoi zagrożonych gatunków,
 - g. wykonywanie oceny udatności upraw w zakresie zgodnym z Zasadami Hodowli Lasu,
 - h. kontrola prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i. kontrola pozyskania, sposobu składowania, zabezpieczania przed deprecjacją i prawidłowości obrotu drewnem,
 - j. kontrola merytoryczna zasadności składanych reklamacji przez nabywców kupujących drewno oraz ich rozpatrywanie,
 - k. kontrola doraźna w zakresie sprzedaży drewna, stanu gotówki w kasie leśniczego,
 - l. kontrola zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji leśnej, w tym przestrzegania obowiązujących certyfikatów,
 - m. kontrola przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych, pełnienie roli pełnomocnika nadleśniczego podczas dyżurów przeciwpożarowych i w czasie akcji gaśniczych,
 - n. kontrola stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych a w razie ujawnienia nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawianie stosownych wniosków,
 - o. czynny udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, w tym pełnienie funkcji komisarza spisowego podczas inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - p. kontrola wniosków gospodarczych, planów czynności gospodarczych sporządzanych przez leśniczych z uwzględnieniem stopnia realizacji PUL,
 - q. kontrola skuteczności nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, a w szczególności sprawdzanie na gruncie realizacji planów zalesieniowych i jakości nowych nasadzeń, a także przestrzegania procedur administracyjnych spraw z tego zakresu,

- r. kontrola aktualizacji bazy geometrycznej (LMN) i opisowej (system LAS) SILP w nadleśnictwie,
 - s. współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi nadleśnictwa w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych.
3. Inżynier nadzoru (NN1, NN2, NN3) ma uprawnienia do:
- a. wydawania poleceń w przypadku stwierdzenia niezgodności działania z obowiązującymi w leśnictwie zasadami, instrukcjami i zarządzeniami,
 - b. wstrzymania prowadzonych prac w przypadku rażącego naruszenia przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych,
 - c. udzielania instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - d. przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw związanych z wykonywaną kontrolą funkcjonalną.
4. Inżynierowie Nadzoru ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Inżynierowie nadzoru wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
6. Szczegółowe zakresy obowiązków inżynierów nadzoru określają imienne zakresy czynności.

§17.

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP i innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:
 - a. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania,
 - b. prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz rejestr decyzji i zarządzeń wydanych przez nadleśniczego,
 - c. prowadzi ewidencję kontroli i protokołów z przeprowadzonych w nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - d. prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wydawanych przez Nadleśniczego,
 - e. prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Nadleśnictwa,
 - f. przechowuje protokoły zdawczo-odbiorcze z czynności przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa,
 - g. gromadzi dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych, współpracuje z pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych przy realizacji zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem procedur i zasad ochrony danych osobowych,
 - h. sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,

- i. prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
 - j. prowadzi całokształt spraw, w tym sporządza dokumentację osobową związaną, m.in. z płacami, nagradzaniem pracowników, awansowaniem, przeszerzegowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych, przyznawaniem nagród jubileuszowych, wypłacaniem odpraw emerytalnych i rentowych, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
 - k. wprowadza do SILP dane dotyczące swego zakresu pracy, opracowuje plan zatrudnienia i fundusz płac we współpracy z głównym księgowym,
 - l. prowadzi sprawozdawczość dotyczącą swego zakresu pracy,
 - m. prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych, itp.,
 - n. prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno-rentowej, w tym sporządza dokumentację zgłoszeniową pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień,
 - o. dokonuje kontroli merytorycznej wystawionych poleceń wyjazdów służbowych/ wniosków wyjazdowych oraz ich rozliczeń w SILP WEB, prowadzi nadzór nad wykorzystaniem modułu „Absencje i delegacje”, „Praca zdalna okazjonalna” oraz „Kontrole instytucjonalne” w SILP WEB,
 - p. prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - q. współpracuje z działem finansowo-księgowym przy sporządzaniu zaświadczeń z zakresu informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ERP-7 i innych zaświadczeń pracowniczych dotyczących zatrudnienia),
 - r. prowadzi obsługę modułu „Pracownicze Plany Kapitałowe” w zakresie, m.in. gromadzenia deklaracji przystąpienia i rezygnacji, zgłaszania i rejestrowania uczestników, przekazywania plików zgłoszeniowych, składania dyspozycji dotyczących uczestników,
 - s. realizuje zadania wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny,
 - t. prowadzi zagadnienia z zakresu imprez pracowniczych.
3. Stanowisko ds. pracowniczych ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 4. Stanowisko ds. pracowniczych wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 5. Stanowisko ds. pracowniczych przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji

zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.

6. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. praw pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§18.

1. **Leśnictwo (ZL)** kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego (Z) i wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy na bieżąco współpracuje z działem gospodarki leśnej (ZG). W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie kancelarii leśnictwa w miejscu wyznaczonym przez nadleśniczego,
 - b. organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa i w powierzonych nadzorowi lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac, ustalonych dla leśnictwa,
 - c. realizacja planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody oraz obowiązującą certyfikacją gospodarki leśnej,
 - d. obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - e. prowadzenie monitoringu przyrodniczego w oparciu o obowiązujące uregulowania wewnętrzne,
 - f. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
 - g. zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonaniem obowiązków przez podległych mu pracowników,
 - h. nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości oraz dbanie o utrzymanie właściwej estetyki osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - i. wyznaczanie cięć, sporządzanie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony ppoż. i użytkowania lasu w oparciu o plan urządzenia lasu oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg, melioracji i zagospodarowania turystycznego,
 - j. odbiór drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, nadzór nad ich stanami, sprzedaż oraz wydanie z terenu leśnictwa,
 - k. nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,

- I. w zakresie powierzonym przez nadleśniczego:
 - nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w oparciu o obowiązki wynikające z ustawy o lasach oraz umów zawartych pomiędzy nadleśnictwem a starostami,
 - współpraca ze służbą ochrony przyrody, strażą łowiecką, strażą rybacką,
 - m. pełnienie dyżurów przeciwpożarowych oraz udział w akcjach gaśniczych,
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w taki sposób aby chronić różnorodność biologiczną i wartości z nią związane, zasoby wodne, gleby, rzadkie i nietrwałe ekosystemy oraz walory krajobrazowe, co w rezultacie pozwoli utrzymywać funkcje ekologiczne lasu oraz integralność lasu ze środowiskiem.
4. 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. Podleśniczy może być zastępowany na czas jego nieobecności przez innego podleśniczego lub osobę wskazaną przez nadleśniczego.
5. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:
 - a. systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b. niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do posterunku straży leśnej,
 - c. 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,
 - d. prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych dotyczących udostępnienia lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
6. W przypadku braku zastępstwa podleśniczego leśnictwo funkcjonuje w obsadzie jednoosobowej.
7. Do pracy w leśnictwie, oprócz podleśniczego, może zostać przydzielony robotnik pomocniczy. Podleśniczy i robotnik pomocniczy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
8. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
9. Leśniczy/podleśniczy przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.
10. Leśniczy/podleśniczy wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EKD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§19.

1. W skład Leśnictwa Podozierany wchodzi szkółka leśna, którą kieruje Leśniczy Leśnictwa Podozierany.
2. Szkółka leśna nie stanowi odrębnej komórki organizacyjnej od Leśnictwa Podozierany.
3. Do zadań leśniczego Leśnictwa Podozierany, oprócz zadań wymienionych w § 19 należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką szkółkarską, w szczególności:
 - a. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac,
 - b. prowadzenie spraw związanych z selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem
 - c. w uzgodnieniu z działem gospodarki leśnej ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych i lasów nadzorowanych na materiał odnowieniowy, zalesieniowy, zadrzewieniowy i ozdobny,
 - d. obserwowanie stanu produkcji szkółkarskiej oraz realizacja wynikających z niej potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - e. stosowanie w razie konieczności środków ochrony roślin oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - f. produkcja kompostu na potrzeby własne,
 - g. sporządzanie projektów planów gospodarczych,
 - h. prowadzenie sprzedaży sadzonek zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego,
4. W sposób szczególny leśniczy ma obowiązek angażowania się w działania zmierzające do wzrostu efektywności edukacji leśnej społeczeństwa oraz promocji polskiego modelu leśnictwa.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§20.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawniony jest Nadleśniczy.
2. Zastępca nadleśniczego oraz inni pracownicy mogą składać oświadczenia woli na podstawie udzielonych przez Nadleśniczego pisemnych pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 lub ich odpisy przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP w Białymstoku.

5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a 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.
6. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego za wyjątkiem spraw kadrowych.
7. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik.

§21.

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od niego otrzymuje polecenia i odpowiada przed nim za właściwe wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Kierownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa polecenia wydaje Nadleśniczy.
3. Kontakty pracowników z Nadleśniczym w sprawach bieżących, a wynikających zadań komórki organizacyjnej odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. 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.
7. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie. Jeden egzemplarz zakresu czynności przekazywany jest do stanowiska ds. pracowniczych celem dołączenia do akt osobowych.
8. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
9. Powierzenie składników majątkowych i innych wartości może odbywać się po podpisaniu z pracownikiem umowy lub po pobraniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§22.

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

- a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
- c. w przypadku nieobecności nadleśniczego, korespondencja wychodząca na zewnątrz może być podpisywana przez zastępcę nadleśniczego lub innego upoważnionego pracownika.

2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Czynności te wykonywane są przy zastosowaniu obowiązujących uregulowań w zakresie EZD.

§23.

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru (NN1, NN2 i NN3), leśniczemu i podleśniczemu.

§24.

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

§25.

1. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonuje zewnętrzna kancelaria prawna, zgodnie z zawartą umową.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a. wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, administracyjnych,
 - g. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

- h. dotyczące umorzenia wierzytelności, lub rozłożenia jej na raty,
 - i. dopuszczenia do wykorzystania opracowanych w nadleśnictwie wzorów umów,
 - j. wydania decyzji administracyjnej odmawiającej udzielenia informacji publicznej,
 - k. inne, które w ocenie Nadleśniczego, powinny uzyskać opinię radcy prawnego/adwokata.
3. Każdy z pracowników ma prawo do porad i konsultacji z radcą prawnym w zakresie spraw wykonywanych obowiązków służbowych.

§26.

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Żednia.
2. Nadleśniczy a w razie jego nieobecności jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 9:00 do 10:00 oraz 15:30 do 16:30.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt reguluje Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP, oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
4. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego oraz przyjętymi procedurami.
5. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
7. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 7, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – odpowiada sam pracownik.
9. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o politykę bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych Nadleśnictwa.

§27.

1. W Nadleśnictwie Żednia odbywają się narady gospodarcze organizowane przez nadleśniczego w ustalonym przez niego terminie.
2. Ustalenia z narady są zawarte w protokole sporządzanym przez wyznaczonego pracownika.

§28.

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do:

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

§29.

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a. terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
 - b. doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
 - c. terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania,
 - d. przestrzegania zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - e. poszanowania majątku nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami,
 - f. informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
 - g. współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego i planów urządzenia lasu,
 - h. wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej
w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów

i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,

- i. przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,
 - j. przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz do stosowania zapisów SWZ z zakresu swojej działalności,
 - k. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, oraz Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej obowiązującej w PGL LP,
 - l. przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - m. przestrzegania zasad certyfikacji obowiązującej w nadleśnictwie,
 - n. prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - o. samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu ewentualnych błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego.
3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§30.

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa następują na piśmie w formie zarządzenia zmieniającego.

§31.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§32.

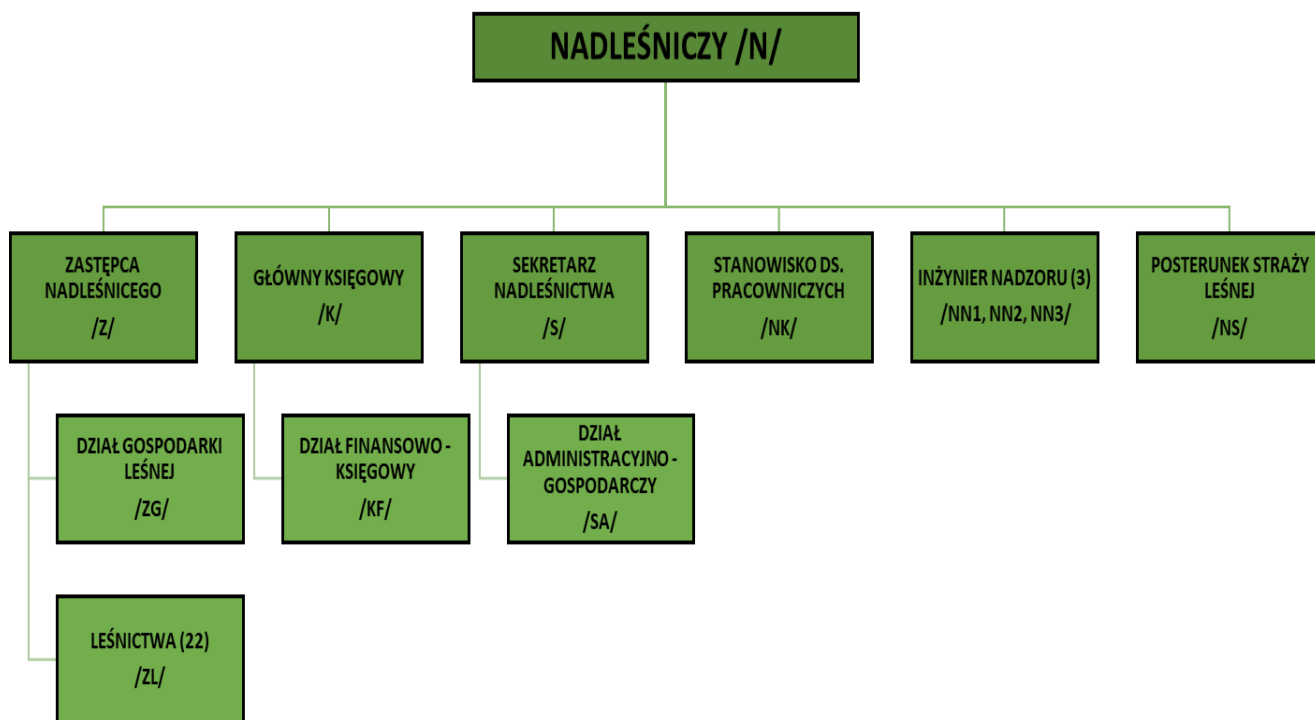
Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Żednia są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Żednia - załącznik nr 1,

2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Żednia (według stanu na dzień 21.02.2025) - załącznik nr 2,
3. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP - załącznik nr 3.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Żednia
Mikołaj Borys Chlabicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŻEDNIA



Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Żednia
(wg stanu na dzień 21.02.2025 r.)

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres leśny
1.	Jałówka	01-30-1-01
2.	Cisówka	01-30-1-02
3.	Łuplanka	01-30-1-03
4.	Podozierany	01-30-1-04
5.	Nowa Wola	01-30-1-06
6.	Kazimierzowo	01-30-1-07
7.	Królowy Most	01-30-2-08
8.	Cieliczanka	01-30-2-09
9.	Pieszczaniki	01-30-2-10
10.	Kołodno	01-30-2-11
11.	Stanek	01-30-2-12
12.	Żednia	01-30-2-13
13.	Rudnica	01-30-2-14
14.	Kozi Las	01-30-2-15
15.	Borsukowina	01-30-3-16
16.	Słomianka	01-30-3-17
17.	Folwarki	01-30-3-18
18.	Zabłudów	01-30-3-19
19.	Sokole	01-30-4-20
20.	Kokotowo	01-30-4-21
21.	Michałow	01-30-4-22
22.	Trześcianka	01-30-4-23

Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP

1. Zastępca nadleśniczego
 - Grzegorz Dworakowski
2. Główny księgowy
 - Urszula Abramowicz
3. Inżynierowie nadzoru
 - Alina Bajko
 - Piotr Bożik
 - Jerzy Rzepko
4. Sekretarz nadleśnictwa
 - Sylwia Dubowska
5. Stanowisko ds. pracowniczych
 - Małgorzata Matwiejuk
6. Pracownicy działu gospodarki leśnej
 - Piotr Adamiec
 - Patrycja Baran
 - Agnieszka Bosko
 - Joanna Bajkowska
 - Karolina Bolek
 - Justyna Bójko
 - Marcin Chlabicz
 - Adam Docnik
 - Urszula Pankiewicz
 - Agata Zackiewicz
7. Pracownicy działu finansowo – księgowego
 - Sylwia Dąbrowska
 - Dorota Gabiec
 - Anna Kryszeń
 - Anna Lipska
 - Katarzyna Szlachciuk
8. Pracownicy działu administracyjno – gospodarczego
 - Paweł Czaban
 - Maciej Dobrowolski
 - Joanna Pańkowska
 - Sylwia Wakuluk

9. Leśniczowie

- Paweł Arciszewski
- Andrzej Arciuch
- Andrzej Bagnowski
- Mirosław Choroszewski
- Krzysztof Czwarno
- Paweł Dąbrowski
- Sławomir Dziewiątkowski
- Zenon Gola
- Andrzej Gryko
- Nela Kalinowska
- Jan Kordiukiewicz
- Jerzy Martyniuk
- Krzysztof Myszkiewicz
- Marcin Pawelec
- Tomasz Sawicki
- Krzysztof Sikorski
- Mieczysław Steckiewicz
- Krzysztof Trochimczuk
- Jan Urbanowicz
- Krzysztof Wakuluk
- Stefan Wowk
- Tomasz Wowk

10. Podleśniczowie

- Jarosław Artiuch
- Łukasz Birycki
- Stefan Borowski
- Marek Gabiec
- Wojciech Gabiec
- Mirosław Greś
- Michał Gruszewski
- Andrzej Ignaciuk
- Patryk Ignatiuk
- Tomasz Józwowicz
- Robert Kapowicz
- Bartłomiej Kasperowicz
- Dawid Kazberuk
- Krzysztof Konopiński
- Jarosław Lutycz
- Rafał Sławiński
- Ewa Suchocka – Kasperowicz
- Włodzimierz Urbanowicz
- Marcin Wołkowicz
- Grzegorz Zagrzywiec
- Renata Zajkowska
- Dorota Żewieluk