

Załącznik do Zarządzenia
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Dojlidy nr 13/2025 z dnia
08 maja 2025 r.,
znak: NK.012.5/2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DOJLIDY

Spis treści

I	Postanowienia ogólne.....	str. 3
II	Organizacja wewnętrzna	str. 4
III	Struktura wewnętrzna nadleśnictwa	str. 6
IV	Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.....	str. 7
	– Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa	str. 7
	– Czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa.....	str. 8
	– Zakres zadań zastępcy nadleśniczego	str. 10
	– Zakres zadań działu gospodarki leśnej.....	str. 11
	– Zakres zadań głównego księgowego.....	str. 14
	– Zakres zadań działu finansowo-księgowego	str. 16
	– Zakres zadań sekretarza nadleśnictwa.....	str. 18
	– Zakres zadań działu administracyjno-gospodarczego	str. 20
	– Zakres zadań posterunku straży leśnej	str. 22
	– Zakres zadań stanowiska pracy inżynier nadzoru	str. 25
	– Zakres zadań stanowiska ds. pracowniczych	str. 27
	– Zakres zadań leśnictw	str. 28
	– Zakres zadań szkoły leśnej	str. 30
	– Zakres zadań stażysty	str. 31
V	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	str. 31
VI	Postanowienia końcowe	str. 37
	Załącznik nr 1.....	str. 38
	Załącznik nr 2.....	str. 40
	Załącznik nr 3.....	str. 42

Rozdział I. - Postanowienia ogólne

§ 1. (Zakres regulacji)

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dojlidy, zwany dalej „regulaminem” ustala w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
4. zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2. (Definicje)

Ilećroć w regulaminie mowa o:

1. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 roku, uwzględniający zmiany wprowadzone protokołami dodatkowymi.
2. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
3. Dyrektore Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Dyrektore Regionalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
5. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Dojlidy.
6. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Dojlidy.
7. Komendancie, Komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć Starszego strażnika leśnego, pf. Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, samodzielne stanowiska pracy oraz leśnictwa, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Dojlidy.
9. 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.
10. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
11. WAN – należy przez to rozumieć sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami LP.
12. LAN – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
13. Stanowiskach kierowniczych – należy przez to rozumieć stanowiska: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, starszego strażnika leśnego, pf. Komendanta posterunku straży leśnej, leśniczego.
14. Ustawie, ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tj. Dz.U. z 2024, poz. 530 z późn. zm.).
15. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18.05.1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
16. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

17. Systemie EKD lub EKD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
18. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
19. 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.
20. UDODO – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora RDLP w Białymstoku.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), przepisów powszechnie obowiązujących oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa Dojlidy do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych.
5. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną i gospodarczą (podstawową, uboczną i dodatkową).

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna

§ 4.

Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, a w szczególności:

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
3. Zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP, uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo.

4. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania.
5. Odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego, zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP.
6. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług.
7. Sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia tego nadzoru.
8. Odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie.
9. Realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych, wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w podległej jednostce.
10. Sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką.
11. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, zatwierdza im zakresy czynności, koordynuje oraz nadzoruje ich pracę, a także organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
12. Ustala organizację nadleśnictwa w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań.
13. 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.
14. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
15. Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.
16. Odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie jej wyników.
17. Opracowuje plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich realizację,
18. Odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP, SIP oraz za działania kontrolingowe BIP LP
19. Odpowiada za przestrzeganie wewnętrznej procedury antymobbingowej oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi.
20. Prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo, edukację przyrodniczo leśną oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej w nadleśnictwie.
21. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
22. Sprawuje nadzór ogólny oraz bieżący nad przestrzeganiem i właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej
23. Pełni funkcję administratora danych osobowych w nadleśnictwie, zgodnie z definicją art. 4 punkt 7 RODO i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
24. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
25. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz statutu PGL LP.
26. W zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP w Białymstoku.

Rozdział III. Struktura wewnętrzna nadleśnictwa

§ 5.

1. Strukturę wewnętrzną nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa,
 - b. leśnictwa,
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. działy:
 - dział gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z), z wyłączeniem spraw BHP, które podlegają bezpośrednio nadleśniczemu,
 - dział finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
 - dział administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta.
 - b. samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru (NN),
 - ds. pracowniczych (NK).

§ 6. (Podległość służbowa)

1. Nadleśniczemu podporządkowane są nw. stanowiska:
 - a. zastępca nadleśniczego /Z/,
 - b. inżynier nadzoru /NN/
 - c. główny księgowy /K/,
 - d. sekretarz nadleśnictwa /S/,
 - e. komendant /NS/,
 - f. stanowisko ds. pracowniczych /NK/,
 - g. stanowisko w dziale gospodarki leśnej w zakresie spraw BHP.
2. Zastępcy nadleśniczego podporządkowane są nw. komórki organizacyjne/działy/
 - a. dział gospodarki leśnej /ZG/, z wyłączeniem spraw BHP, które podlegają bezpośrednio nadleśniczemu,
 - b. leśnictwa /ZL/.
3. Głównemu księgowemu podporządkowane są nw. komórki organizacyjne/działy/
 - a. Dział finansowo-księgowy.
4. Sekretarzowi nadleśnictwa podporządkowane są nw. komórki organizacyjne/działy/
 - a. Dział administracyjno-gospodarczy.
5. Komendantowi podporządkowani są – strażnicy leśni.
6. Leśniczemu podporządkowany jest:
 - a. Podleśniczy,
 - b. Robotnicy pomocniczy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
7. W nadleśnictwie okresowo mogą być zatrudniani stażyści w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich i uczelni wyższych. Opiekun stażystów jest każdorazowo wyznaczany przez nadleśniczego.

Rozdział IV. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§ 7.

(Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa)

1. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności.
2. Zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
3. Zapewnienie możliwości przestrzegania porządku pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników.
4. Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji podległych im pracowników.
5. Nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków.
6. Bieżące informowanie nadleśniczego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach z realizacji nałożonych zadań, a także wnioskowania w tych sprawach.
7. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
8. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego niepublikowanymi w formie pisemnej.
9. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
10. Składanie wniosku nadleśniczemu w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
11. Akceptowanie podległym pracownikom urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydawaniem środków finansowych.
13. Przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających i udzielenie pracownikom wskazówek w zakresie sposobu ich załatwienia.
14. Współpracowanie z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
15. Śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania.
16. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli.
17. W zakresie swego działania-opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi.
18. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach, odprawach.
19. Wnioskowanie o zakres praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego dla podległych pracowników.
20. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresem czynności podległych pracowników,

- b. sprawowanie nadzoru nad działaniami w użytkowaniu SILP, a w szczególności dokonywanie weryfikacji oceny:
 - poprawności merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzanych dokumentów do systemu.
- 21. Nie akceptuje się w nadleśnictwie mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i fizycznej.
- 22. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
- 23. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
- 24. Bezpośredni przełożony nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego.
- 25. Bezpośredni przełożony nadzoruje przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.
- 26. Realizuje bieżące czytelnictwo prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialna podległa komórka organizacyjna, a także informuje przełożonego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla gospodarki leśnej i dla funkcjonowania nadleśnictwa.
- 27. Wykonuje inne zadania zlecone przez nadleśniczego.

§ 8.

(Czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa)

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych i zarządzeń związanych z wykonywaną pracą.
3. Wnioskowanie do przełożonego o uchylenie nieaktualnych lub błędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych.
4. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów o ochronie danych osobowych, regulaminu pracy.
5. Poszanowanie majątku nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększania, oszczędne i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz nadzór nad powierzonym mieniem.
6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
7. Uzyskanie zgody na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w ewidencji wyjść.
8. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego, planów urządzenia lasu i planu zamówień publicznych.
9. Gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
10. Bieżące czytelnictwo prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialny pracownik, a także informowanie

- przełożonego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla gospodarki leśnej i dla funkcjonowania nadleśnictwa.
11. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 12. Nieudostępnianie korespondencji i dokumentacji nieupoważnionym pracownikom nadleśnictwa i osobom z zewnątrz.
 13. W zakresie ochrony mienia – właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa, dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie.
 14. Informowanie przełożonego o wszystkich zauważonych przypadkach zniszczenia, uszkodzenia zagubienia (zaginięcia) bądź kradzieży powierzonego mienia, szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia.
 15. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, marnotrawstwa, braku zabezpieczenia mienia nadleśnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego lub komendanta posterunku straży leśnej. Wobec braku takiej możliwości informacje należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki LP. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego, a w czasie jego nieobecności zastępcę nadleśniczego.
 16. Pracownik nie podejmuje bezpośrednich, samodzielnych działań w stosunku do sprawcy czynów wymienionych w punkcie 15, jeśli występujące zagrożenie mogłoby narazić na utratę zdrowia bądź życia. Możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu straż leśną lub policję.
 17. Podejmowanie działań z zakresu analizy rachunku ekonomicznego w zakresie swoich kompetencji.
 18. Przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.
 19. Pracownicy nadleśnictwa, którzy dopuszczają się udostępnienia danych osobowych, danych związanych z tajemnicą przedsiębiorstw, z którymi nadleśnictwo współpracuje, osobom obcym lub pracownikom nie związanym zawodowo z tymi danymi, do których posiadają dostęp z racji wykonywanych czynności służbowych podlegają sankcjom wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych.
 20. Do tworzonych 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 LP, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
 21. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c. terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,

- d. zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania bezpieczeństwem Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Dojlidy.
- 22. Nie akceptuje się w nadleśnictwie mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i fizycznej.
- 23. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
- 24. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 9. (Zastępca Nadleśniczego)

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery techniczno-produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności. Realizując obowiązki służbowe współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem nadleśnictwa, inżynierem nadzoru i komendantem posterunku straży leśnej.
2. Zastępca nadleśniczego współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Zastępca nadleśniczego pełni kontrolę funkcjonalną podległych pracowników oraz prawidłowego funkcjonowania leśnictw zgodnie z zasadami i obszarem określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej.
4. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
 - a. nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, produkcji szkółkarskiej, selekcji, hodowli lasu,
 - b. nadzoruje i kontroluje realizację projektu Leśnych Gospodarstw Węglowych,
 - c. nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - d. 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 lub prezydenta miasta,
 - e. sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką,
 - f. nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu ochrony przyrody,
 - g. sprawuje nadzór nad sprawami dotyczącymi certyfikacji gospodarki leśnej i wdrażaniem zasad certyfikacji FSC i PEFC,
 - h. sprawuje nadzór nad koordynacją inicjatyw społecznych zgłaszanych do nadleśnictwa oraz wymiany informacji ze społeczeństwem w tym zakresie,
 - i. nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem,
 - j. nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
 - k. organizuje i nadzoruje realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu (PUL) i planu zagospodarowania przestrzennego,
 - l. organizuje i nadzoruje zadania z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej,
 - m. nadzoruje zadania związane z naliczaniem podatków i opłat lokalnych (podatek rolny i leśny),

- n. nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu użytkowania lasu,
 - o. wdraża i egzekwuje od podległych pracowników (leśniczych, podleśniczych), stosowanie klasyfikacji i manipulacji pozyskanego drewna, zgodnie z wymogami norm na sortymenty drzewne i warunkami technicznymi,
 - p. koordynuje i nadzoruje ewidencję przychodu i rozchodu materiałów drzewnych, produktów niedrzewnych i użytków ubocznych oraz sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi,
 - q. nadzoruje zadania dotyczące udostępniania informacji o środowisku oraz innych danych z planu urządzenia lasu (PUL),
 - r. sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z funkcjonowaniem strony BIP i strony internetowej nadleśnictwa,
 - s. sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej, zapewnienia społeczeństwu możliwości wypoczynku, rekreacji i turystyki z wykorzystaniem lasów Skarbu Państwa,
 - t. sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu promocji lasów i polskiego modelu leśnictwa,
 - u. organizuje i prowadzi nadzór nad odbywaniem przez absolwentów leśnych szkół stażu pracy lub praktyk zawodowych,
 - v. nadzoruje i koordynuje opracowanie i realizację projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych, w zakresie swojej odpowiedzialności,
 - w. nadzoruje i koordynuje przygotowanie materiałów do prawidłowej realizacji zadań wynikających z przepisów „Prawo zamówień publicznych” w zakresie swojego działania.
5. Zastępca nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności.

§ 10. Dział gospodarki leśnej

1. **Dział gospodarki leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i realizacją prac z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, ewidencji gruntów, ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania i urządzania lasu, obrotu drewna oraz produktami użytkowania ubocznego, edukacji i turystyki, promocji, certyfikacji, koordynacji inicjatyw społecznych, stanu posiadania, leśnych map numerycznych, nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa 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 urządzenia 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, poprawek, zabiegów pielęgnacyjnych i hodowlanych, przebudowy drzewostanów, melioracji agrotechnicznych, upraw pochodnych i testujących,
- c. sporządzanie planów zalesieniowych dla gruntów będących w zarządzie nadleśnictwa oraz innej własności,
- d. koordynacja realizacji projektu rozwojowego Leśnych Gospodarstw Węglowych w nadleśnictwie,
- e. 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,
- f. nadzorowanie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierzawionych obwodów łowieckich wynikającej z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych oraz nadzór nad realizacją rocznych planów łowieckich,
- g. analiza, planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, w tym organizacja i nadzór wykonywania zabiegów zwalczających i ochronnych organizmów szkodliwych w świetle wymogów ustawy o ochronie roślin i we współpracy z właściwymi instytucjami oraz prowadzenie ewidencji zabiegów gdzie stosowano środki ochrony,
- h. prowadzenie zagadnień związanych z ochroną przeciwpożarową lasów, w tym organizacja przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego, kontrola stanu przygotowania leśnictw do akcji palności oraz organizacja postępowania w przypadku wystąpienia pożaru,
- i. realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu,
- j. realizacja spraw związanych z procesem certyfikacji gospodarki leśnej,
- k. koordynacja inicjatyw społecznych zgłaszanych do nadleśnictwa oraz wymiana informacji ze społeczeństwem w tym zakresie,
- l. 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,
- m. opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji.
- n. prowadzenie i koordynacja gospodarki łąkowo – rolnej nadleśnictwa,
- o. prowadzenie prac dotyczących urządzenia lasu i geodezji leśnej, w tym związanych z ewidencją lasów i gruntów, księgami wieczystymi, udostępnianiem i zagospodarowaniem gruntów, utrzymanie zgodności rejestru gruntów nadleśnictwa z ewidencją powszechną, współpraca 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).
- p. prowadzenie całości spraw związanych z dzierżawami gruntów rolnych i leśnych, ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczaniem wynagrodzenia za ich ustanowienie,
 - q. opracowywanie planów sprzedaży, przygotowanie i organizacja różnych form sprzedaży drewna,
 - r. koordynacja zabezpieczenia należności z tytułu sprzedaży drewna w celu ochrony interesu Skarbu Państwa,
 - s. koordynacja rotacji oraz wywozu drewna w leśnictwach,
 - t. koordynacja realizacji umów z odbiorcami drewna, terminowe ich rozliczanie, naliczanie kar umownych, ewidencja protokołów reklamacji drewna,
 - u. ewidencja przychodu i rozchodu materiałów drzewnych, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych (wprowadzanie do SILP dokumentów przychodowych, rozchodowych oraz specyfikacji manipulacyjnych),
 - v. koordynacja postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przez nadleśnictwo,
 - w. prowadzenie całości spraw w zakresie obrotu produktami nieдрzewnymi,
 - x. drukowanie arkuszy spisowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji produktów drzewnych, nieдрzewnych, gradzeń oraz weryfikacja i rozliczanie inwentaryzacji w tym zakresie,
 - y. przygotowanie merytoryczne dokumentów (umów, opisów i zakresu prac, itp.) do przeprowadzenia postępowań na zamówienie usług leśnych we współpracy z działem administracyjno – gospodarczym oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji zleconych prac i ich rozliczenie,
 - z. prowadzenie działań edukacyjnych społeczeństwa w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej, zakładanie i nadzór nad ścieżkami edukacyjnymi, współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - aa. realizacja zadań z zakresu promocji lasów i polskiego modelu leśnictwa,
 - bb. redagowanie strony internetowej www i publikacja materiałów przekazanych do udostępnienia przez komórki merytoryczne,
 - cc. kontrola prawidłowości i analiza dokumentacji sporządzanej przez leśniczych,
 - dd. dostosowanie prowadzonych działań do standardów dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej,
 - ee. nadzór, koordynacja oraz realizacja projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych w zakresie swego działania.
3. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp w nadleśnictwie. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie podlegają nadleśniczemu.
- a. prowadzenie ewidencji wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych, prowadzenie postępowania powypadkowego,
 - b. prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników nowozatrudnionych,
 - c. prowadzenie ewidencji i organizowanie szkoleń podstawowych i uzupełniających dla pracowników nadleśnictwa,

- d. prowadzenie ewidencji i kierowanie pracowników na przeszkolenie z zakresu bezpiecznego stosowania środków chemicznych,
 - e. prowadzenie ewidencji i wykonywanie dla stanowisk pracy w nadleśnictwie „kart ryzyka zawodowego”,
 - f. inicjowanie różnych form profilaktyki (technicznej, medycznej) zmierzającej do ograniczenia ilości powstałych wypadków i chorób zawodowych,
 - g. prowadzenie działań na rzecz promowania kultury bezpieczeństwa pracy oraz podnoszenia poziomu wiedzy w zakresie BHP w stosunku do pracowników nadleśnictwa oraz firm świadczących usługi z zakresu gospodarki leśnej na rzecz nadleśnictwa,
 - h. przeprowadzanie kontroli stanowisk pracy w nadleśnictwie,
 - i. współpraca ze służbą zdrowia w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom w pracy,
 - j. prowadzenie spraw związanych z dożywianiem regeneracyjnym i napoi chłodzących,
 - k. prowadzenie ewidencji, nadzór nad zaopatrzeniem pracowników nadleśnictwa w osłony ochronne, sprzęt, odzież i obuwie ochronne, robocze oraz we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
 - l. organizacja prania odzieży roboczej lub ochronnej skażonej środkami chemicznymi,
 - m. sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb wewnętrznych nadleśnictwa i organów zewnętrznych z zakresu przestrzegania w nadleśnictwie przepisów bhp,
 - n. niezwłocznego wstrzymania pracy na stanowisku pracy w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.
 - o. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.
 - p. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów wymienionych w schemacie obiegu dokumentów.
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. (Główny Księgowy – K)

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. prowadzi kontrolę funkcjonalną dowodów księgowych pod kątem rzetelności, to jest zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuję (czy są zgodne z kwalifikacją, czy został określony cel wydatkowania środków i ich źródło finansowania, czy dowody księgowe są kompletne i wolne od błędów rachunkowych),
 - c. inicjuje wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, prowadzi księgi zgodnie z Planem Kont PGL LP i Polityką Rachunkowości PGL LP,
 - d. nadzoruje opracowanie zarządzeń oraz instrukcji dotyczącej zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji. Współpracuje z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie przestrzegania ustawy o rachunkowości, aktów wykonawczych do tej ustawy oraz uregulowań wewnętrznych podczas przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników mienia w nadleśnictwie.
 - e. kontroluje poprawność ustalenia podstawy opodatkowania i obliczenia podatku dochodowego od osób prawnych w SILP Web (moduł „Księga Podatkowa”),
 - f. kontroluje prawidłowość i terminowość naliczenia i odprowadzenia podatku VAT,
 - g. 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 dane niezbędne do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
 - h. koordynuje budowę i sporządza zestawienia planów finansowo - gospodarczych do zatwierdzenia,
 - i. 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 i opracowuje wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,
 - j. sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
 - k. prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
 - l. prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce,
 - m. sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzinstytucjonalnych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
 - n. sprawuje nadzór nad obrotem magazynowym w nadleśnictwie,
 - o. prowadzi nadzór nad ewidencją materiałów w przerobie,

- p. sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - q. nadzoruje przygotowanie umów darowizny (porozumienia dotyczące przekazywania środków wydzielonych z przeznaczeniem na cele społecznie – użyteczne),
 - r. sporządza umowy pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - s. sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale finansowo – księgowym,
 - t. 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,
 - u. koordynuje działania określone ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.
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. Złożenie podpisu przez głównego księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do: przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem, kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji, a zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym nadleśnictwa.
 5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

§12. (Dział Finansowo - Księgowy – KF)

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 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, 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,
- c. 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 amortyzacji od środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- i. naliczanie wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, dokonywanie należnych potrąceń,
- j. sporządzanie zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych (RP-7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków),
- k. 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,
- l. przechowywanie oraz ewidencjonowanie depozytów,
- m. nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w leśnictwach pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń,
- n. 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,
- o. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), PFRON, ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych, osobowych,
 - p. prowadzenie rozliczeń finansowych środków funduszy specjalnych ZFŚS i FN,
 - q. ogółu spraw związanych z prowadzeniem rachunków bankowych,
 - r. terminowa realizacja zobowiązań, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych, rozrachunków wewnątrzinstytucjonalnych, itp.,
 - s. prowadzenie ewidencji materiałów w przerobie,
 - t. prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie ewidencji materiałów magazynowych w SILP,
 - u. opracowanie zarządzeń oraz instrukcji dotyczącej zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji oraz 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. prowadzenie ewidencji rachunkowej zapewniającej określenie wysokości podstawy opodatkowania i wysokości należnego podatku dochodowego od osób prawnych w module „Księgi podatkowe” w SILP WEB.
 - x. prowadzenie rozliczeń i obsługi finansowej Kasy Zapomogo-Pożyczkowej,
 - y. naliczanie odpisu na ZFŚS, prowadzenie rozliczeń z tytułu ZFŚS, oraz przygotowywanie umów pożyczek na cele mieszkaniowe,
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. (Sekretarz nadleśnictwa – S)

1. **Sekretarz nadleśnictwa (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 nadleśnictwo 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, umundurowaniem, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, EKD oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa systemów informatycznych.

2. Sekretarz nadleśnictwa w szczególności:

- a. sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i niskocennymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
- b. nadzoruje administrowanie obiektami i budynkami nadleśnictwa,
- c. koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z inwestycjami, gospodarką remontową, w tym m.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, nadzoruje ewidencję w SILP kosztów remontów, nadzoruje rozliczanie zakończonych zadań, przewodniczy komisjom odbiorów robót budowlano - remontowych, nadzoruje zlecanie wykonania przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz oceny stanu technicznego budynków i budowli,
- d. sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu transportu, jego ewidencji, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,
- e. nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- f. nadzoruje zagadnienia związane z użytkowaniem munduru leśnika przez pracowników nadleśnictwa, w szczególności rozliczanie pracowników z limitu przysługujących im punktów przeliczeniowych oraz jego ewidencja w SILP,
- g. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
- h. nadzoruje całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności oraz usług związanych z dostępem do internetu,
- i. nadzoruje prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości, środków transportu oraz opłat czynszowych,
- j. nadzoruje sprawy dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody),
- k. sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami,
- l. sprawuje nadzór nad pracą sekretariatu,
- m. nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia składnicy akt oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, rejestru umów i rejestru pieczęci i pieczętek,
- n. prowadzi nadzór nad obrotem blochkami mandatów karnych oraz sprawozdawczością z tego zakresu,
- o. sprawuje nadzór nad obsługą inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa (drukowaniem arkuszy inwentaryzacyjnych i weryfikacją wyników inwentaryzacji),
- p. sprawuje nadzór nad procesem likwidacji środków trwałych oraz pozostałych składników majątkowych,

- q. sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów w SILP,
 - r. sprawuje nadzór nad zadaniami wynikającymi ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - s. sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem i zakupami niezbędnych materiałów i urządzeń w nadleśnictwie,
 - t. sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi w nadleśnictwie oraz prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych,
 - u. 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 w sprawach, za które odpowiada,
 - v. sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale administracyjno – gospodarczym,
 - w. sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych,
 - x. koordynuje system EKD oraz sprawuje bieżący nadzór nad jego funkcjonowaniem,
 - y. 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. (Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA)

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 prowadzenie 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, umundurowaniem, instrukcją kancelaryjną i archiwalną, inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa systemów informatycznych.
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 w systemie EZD obsługa centrali telefonicznej oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa,
- b. gospodarowanie środkami trwałymi i niskocennymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
 - c. prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i gospodarki remontowej,
 - d. na podstawie lustracji terenowej i zaplanowanych do wykonania inwestycji w danym roku wykonanie wewnętrznej analizy oceny wpływu planowanego przedsięwzięcia/zadania inwestycyjnego na środowisko leśne i wartości historyczno-kulturowe (we współpracy z działem gospodarki leśnej). W trakcie planowania budowy obiektów infrastruktury na terenie nadleśnictwa dołączanie do dokumentacji oceny potencjalnych wpływów na różnorodność biologiczną środowiska leśnego,
 - e. prowadzenie spraw z zakresu transportu i jego ewidencji, w tym gospodarki paliwowej i wykorzystania samochodów służbowych,
 - f. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
 - g. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym wyliczeniem podatku od nieruchomości, środków transportu,
 - h. prowadzenie zagadnień związanych z użytkowaniem munduru leśnika przez pracowników nadleśnictwa, w szczególności rozliczanie pracowników z limitu przysługujących im punktów przeliczeniowych oraz jego ewidencja w SILP,
 - i. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - j. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności oraz usług związanych z dostępem do internetu,
 - k. prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody),
 - l. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
 - m. realizacja zadań dotyczących instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie składnicy akt oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, rejestru umów i rejestru pieczęci,
 - n. ewidencja druków ścisłego zarachowania oraz prawidłowy obrót bloczkami mandatów karnych i realizacja sprawozdawczości z tego zakresu,
 - o. 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,
 - p. prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów w SILP,
 - q. udział w proces likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków majątkowych,
 - r. realizacja zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - s. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i artykuły biurowe nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictw,

- t. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi w nadleśnictwie,
 - u. opracowanie dokumentacji niezbędnych do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa, a także wdrażanie i realizowanie projektów wspólnych oraz współfinansowanych ze środków pomocowych (w zakresie spraw, które funkcjonalnie podlegają działowi),
 - v. wprowadzanie informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale administracyjno – gospodarczym,
 - w. realizacja zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych,
 - x. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - y. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w nadleśnictwie.
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. (Posterunek straży leśnej – NS).

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. 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, rejestru mandatów i pouczeń oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wprowadzają dane do Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego.

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. współpracy z Krajowym 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.
8. Wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik Posterunku Straży leśnej 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,
9. 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.

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 określają imienne zakresy czynności.

§ 16. (Inżynier nadzoru – NN)

1. **Inżynier nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Inżynier nadzoru zastępuje zastępcę nadleśniczego podczas jego nieobecności.
2. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:
 - a. prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
 - b. sprawowanie kontroli nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa, ścisła współpraca z działem gospodarki leśnej oraz posterunkiem straży leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - c. kontrola merytoryczna operacji gospodarczych na gruncie pod względem celowości i zgodności wykonania robót z ogólnie obowiązującymi zasadami techniczno-technologicznymi, hierarchii i pilności potrzeb, kolejności i terminów wykonania robót, zgodności wykonania prac z wnioskami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
 - d. kontrola wykonywanych i wykonanych prac na bieżąco w leśnictwach, poprzez ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania i oględzin. Uzyskane wyniki z lustracji terenowej porównuje ze sporządzoną przez leśniczego dokumentacją placową, przychodu i rozchodu drewna, produktów niedrzewnych, planem urządzenia lasu i inną dokumentacją,
 - e. kontrola w leśnictwach pod względem rozmiaru, celowości, prawidłowości i zgodności ze sporządzoną przez leśniczych dokumentacją w zakresie prac z hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej i pozyskania drewna,
 - f. kontrola drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją oraz weryfikacja klasyfikacji, manipulacji i pomiaru drewna,
 - g. weryfikacja zasadności wykonania przez leśnictwa specyfikacji manipulacyjnych, które skutkują zmianą lokalizacji lub wartości,
 - h. kontrola na gruncie szacunków brakarskich,
 - i. weryfikacja kontroli na gruncie szkiców odnowieniowych, zrębowych i szkiców zagospodarowania przedrębego,
 - j. wykonywanie czynności sprawdzających przestrzeganie postanowień zawartych w umowach w zakresie wykonania zamówienia publicznego, przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz warunków zatrudnienia,
 - k. weryfikacja wykonywania oceny udatności upraw,
 - l. weryfikacja wniosków gospodarczych, sporządzonych przez leśniczych z uwzględnieniem stopnia realizacji planu urządzenia lasu oraz ich weryfikacja kontrola na gruncie,
 - m. rozpatrywanie reklamacji na surowiec drzewny,

- n. kontrola zalesienia finansowanego ze środków Budżetu Państwa oraz innych zewnętrznych środków pomocowych,
 - o. kontrola całości prac finansowych z Budżetu Państwa na podstawie art. 54 ustawy o lasach,
 - p. we współpracy z zastępcą nadleśniczego, ciągła kontrola z wykonywanych czynności dotyczących realizacji i wdrażania zasad i kryteriów dobrej gospodarki leśnej według systemu FSC i PEFC,
 - q. w ramach wykonywanych kontroli dotyczących gospodarki leśnej, sprawdzanie przestrzegania zagadnień z zakresu ochrony przyrody,
 - r. sprawdzanie wykonanych prac pod względem inicjacji i wspierania rozwoju odnowień naturalnych,
 - s. wrywkowa kontrola wykonywanych prac przez pracowników nadleśnictwa z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - t. współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych,
 - u. wdrażanie nowych metod i technologii przy wykonawstwie prac, inicjowanie postępu technicznego, współpracuje w tym zakresie z uczelniami i IBL,
 - v. kontrola gruntów oddanych w posiadanie zależne pod kątem ich zgodnego wykorzystania z przeznaczeniem i zapisami umowy (np. najem, dzierżawa, użytkowanie, deputat, służebność),
 - w. sprawdzanie, na polecenie przełożonego, stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
 - x. przekazywanie poleceń i wyników kontroli w formie e-mail leśniczym po zakończeniu kontroli. Sporządzanie z dokonanych czynności kontrolnych notatek służbowych, dotyczących nieprawidłowości, o których z racji wagi problemu powinien zdecydować nadleśniczy,
 - y. bieżące odnotowywanie przeprowadzonych kontroli w SILP.
3. Inżynier nadzoru ma uprawnienia do:
- a. wydawania pisemnych i ustnych zaleceń pokontrolnych leśniczemu, a w czasie jego nieobecności podleśniczemu, określenia terminu wykonania poleceń w przypadku stwierdzenia niezgodności działania z obowiązującymi w leśnictwie zasadami, instrukcjami i zarządzeniami,
 - b. egzekwowania od leśniczych i podleśniczych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień.
 - c. wstrzymania prowadzonych prac w przypadku rażącego naruszenia przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych,
 - d. udzielania instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - e. przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw związanych z wykonywaną kontrolą funkcjonalną.
4. Przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.
5. Inżynier nadzoru ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

§ 17. (Stanowisko ds. pracowniczych – NK)

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. prowadzi całokształt spraw pracowniczych, w tym sporządza dokumentację osobową związaną, m.in. zatrudnianiem i zwalnianiem, 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 uznaniowych i jubileuszowych, wypłacaniem odpraw emerytalnych i rentowych, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
 - b. prowadzi akta osobowe pracowników,
 - c. prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników nadleśnictwa oraz ewidencję zwolnień lekarskich, wykonuje czynności związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, okolicznościowych, bezpłatnych i innych przewidzianych w kodeksie pracy lub PUZP,
 - d. 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,
 - e. 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 i zdrowotnego lub utraty uprawnień,
 - f. prowadzi sprawy związane z przejściem pracowników na emerytury i renty,
 - g. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, prowadzi sprawy związane z przeciwdziałaniem dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingu,
 - h. prowadzi dokumentację związaną z odznaczaniem pracowników,
 - i. prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - j. prowadzi sprawy związane z przekazywaniem-przejmowaniem stanowisk i dokumentacji,
 - k. prowadzi ewidencję umów cywilno-prawnych (umów zleceń i o dzieło) oraz kompletuje niezbędną w tym zakresie dokumentację,

- l. opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania, pracy zdalnej okazjonalnej oraz wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych,
 - m. prowadzi rejestr skarg i wniosków, rejestr decyzji i zarządzeń wydanych przez nadleśniczego, ewidencję kontroli i protokołów z przeprowadzonych w nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz ewidencję wydanych upoważnień,
 - n. współpracuje z organizacjami związkowymi funkcjonującymi w nadleśnictwie,
 - o. 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,
 - p. współpracuje z działem finansowo-księgowym przy sporządzaniu zaświadczeń z zakresu informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ERP-7 i innych zaświadczeń pracowniczych dotyczących zatrudnienia),
 - q. opracowuje plan zatrudnienia i fundusz płac we współpracy z działem finansowo-księgowym,
 - 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 sprawy dotyczące umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników nadleśnictwa, sprawdzanie pod względem merytorycznym składanych oświadczeń w tym zakresie oraz list płac,
 - u. realizuje sprawy związane z obsługą socjalną pracowników ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, m.in. opracowuje regulamin ZFŚS, plan wydatków z ZFŚS, realizuje wyliczenia finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno – bytową współpracując w tym zakresie z Komisją Socjalną oraz działem finansowo – księgowym,
 - v. prowadzi zagadnienia z zakresu imprez pracowniczych.
3. 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.
4. Stanowisko ds. pracowniczych ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia
5. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. praw pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 18. (Leśnictwa – ZL)

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,
- l. 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 starostą lub prezydenta miasta,
- 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 i społeczne lasu oraz integralność lasu ze środowiskiem.

4. Podleśniczy (ZP) 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. Do pracy w leśnictwie, oprócz podleśniczego, może zostać przydzielony robotnik pomocniczy. Podleśniczy i robotnik pomocniczy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
8. 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.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§ 19. (Zadania szkoły leśnej – ZL)

1. W skład Leśnictwa Orzechówka wchodzi szkoła leśna, którą kieruje Leśniczy Leśnictwa Orzechówka.
2. Do zadań Leśniczego Leśnictwa Orzechówka, oprócz zadań wymienionych w § 18 należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką szkółkarską, w szczególności:
 - a. nadzór nad 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 w tym:
 - organizacja zbioru nasion,
 - zabezpieczenie i przechowywanie nasion,
 - nadzór nad stosowaniem środków ochrony roślin w tym środków chemicznych oraz ich ewidencja,

- projektowanie płodozmianu i gruntów przelegujących w produkcji szkółkarskiej,
 - etykietowanie materiału nasiennego i produkcji zgodnie z przepisami,
 - ewidencjonowanie zakupu, sprzedaży i rozchodu leśnego materiału rozmnożeniowego,
 - 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. sporządzanie projektów planów gospodarczych,
 - f. prowadzenie sprzedaży sadzonek zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego.
3. W sposób szczególny leśniczy ma obowiązek angażowania się w działania zmierzające do wzrostu efektywności edukacji leśnej społeczeństwa oraz promocji polskiego modelu leśnictwa.
 4. Szkołka leśna nie stanowi odrębnej komórki organizacyjnej od Leśnictwa Orzechówka.
 5. Leśniczy wykonuje prace w szkółce leśnej samodzielnie lub przy pomocy podleśniczego.

§ 20. (Stażysta)

1. W nadleśnictwie może być zatrudniony stażysta do odbywania stażu pracy.
2. Nadleśniczy ustala podległość i wyznacza opiekuna stażysty.
3. Stażysta odbywa staż pracy na podstawie opracowanego przez nadleśnictwo programu.
4. Stażysta jest zobowiązany do systematycznego /każdego dnia/ prowadzenia dziennika odbywanego stażu według otrzymanych zaleceń.
5. Po ukończeniu stażu, stażysta przystępuje do egzaminu końcowego.
6. Do przeprowadzenia egzaminu nadleśniczy powołuje komisję, która ustala jego termin i pytania egzaminacyjne.
7. Stażysta zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
8. Stażysta odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.

Rozdział V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 21.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działalności nadleśnictwa uprawniony jest:
 - a. Nadleśniczy,
 - b. Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i są wydane na czas określony lub nieokreślony przez nadleśniczego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Kopię udzielonego pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do stanowiska ds. pracowniczych w nadleśnictwie.

§ 22.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie – z zastrzeżeniem ust 4, 5, 6.
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 przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego daną komórką organizacyjną czy zespołem zadaniowym.
5. Zadania wykonywane przez dział gospodarki leśnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
6. Inżynier nadzoru podczas wykonywania kontroli w leśnictwie ma prawo wydawania poleceń pokontrolnych leśniczemu (w czasie jego nieobecności podleśniczemu), ustalenia terminu ich wykonania, wprowadzenia zmian: w planowaniu gospodarczym, koordynacji i realizacji ustalonych zadań. Wydane zalecenia i termin wykonania uwidacznia w dokumentacji pokontrolnej.

§ 23.

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni /kierownicy działów/, na podstawie ustalonych zadań dla komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Ustalony zakres czynności podlega akceptacji przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem na drugim egzemplarzu zakresu czynności.
3. Zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, inżynierowi nadzoru, sekretarzowi nadleśnictwa, starszemu strażnikowi straży leśnej, pf. komendanta posterunku straży leśnej, stanowisku ds. pracowniczych zakresy czynności ustala nadleśniczy.
4. Kopia zakresu czynności /podpisana przez pracownika/ przekazywana jest do stanowiska ds. pracowniczych, celem dołączenia do akt osobowych.

§ 24.

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie każdorazowo należy sporządzić protokół przekazania – przyjęcia w 3 egzemplarzach, podpisany przez członków komisji tj. zdającego, przyjmującego to stanowisko oraz przez wyznaczonych innych członków komisji. Protokół przekazania – przyjęcia stanowiska po podpisaniu przez członków komisji podlega sprawdzeniu przez merytoryczne komórki organizacyjne nadleśnictwa i głównego księgowego. Zatwierdzony protokół przez nadleśniczego przechowywany jest przez stanowisko ds. pracowniczych.
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy/otrzymaniem świadectwa pracy/ odchodzący pracownik jest zobowiązany do przekazania stanowisku ds. pracowniczych potwierdzoną przez kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy kartę

obiegową. Kartę obiegową wydaje odchodzącemu pracownikowi do rozliczenia się z nadleśnictwem oraz przechowuje ją po skompletowaniu podpisów stanowisko ds. pracowniczych.

§ 25.

1. Pracownicy nadleśnictwa biorą udział w wyjazdach służbowych w kraju i zagranicą na podstawie delegacji służbowych (polecień)/wniosku wyjazdowego.
2. Ewidencja delegacji służbowych/wniosków służbowych jest prowadzona w module „Absencje i delegacje” w SILP.
3. Delegowany pracownik po zakończeniu wyjazdu służbowego zobowiązany jest do rozliczenia się z polecenia wyjazdu służbowego w terminie ustalonym w schemacie obiegu dokumentów.

§ 26.

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy w pełnomocnictwie.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego za wyjątkiem spraw kadrowych.
3. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje inżynier nadzoru (NN).
4. W razie nieobecności inżyniera nadzoru zastępuje zastępca nadleśniczego.
5. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego.
6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję (zastępstwa) w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
7. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a razie jednoczesnej nieobecności leśniczego i podleśniczego, leśniczego zastępuje, wskazany każdorazowo przez nadleśniczego, leśniczy bądź podleśniczy z innego leśnictwa.
8. Każdorazowo przy przekazywaniu – przyjmowaniu agend Leśnictwa, leśniczemu bądź podleśniczemu z innego leśnictwa, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy.
9. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP w Białymstoku.

§ 27.

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 nadleśnictwa,
 - c. pism i dokumentów, do podpisywania których z mocy przepisów prawa lub udzielonego pełnomocnictwa, upoważnione lub umocowane zostały inne osoby.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu powinna być paraflowana przez opracowującego

- pracownika i kierownika komórki organizacyjnej, w której została sporządzona oraz kierowników innych komórek, z którymi dokonano uzgodnień.
3. Kopie pism wychodzących przekazywane są (udostępniane) do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.
 4. Zastępca nadleśniczego podpisuje dokumenty i korespondencję:
 - a. sporządzaną w obiegu wewnętrznym nadleśnictwa a dotyczącą działu gospodarki leśnej i leśnictw,
 - b. dokumenty wynikające z potrzeb prowadzenia nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - c. na dokumentach księgowych – przelewach,
 - d. wykraczających poza zagadnienia działu gospodarki leśnej i leśnictw w ramach udzielonego upoważnienia przez nadleśniczego lub wynikających ze schematu obiegu dokumentów,
 - e. korespondencję kierowaną do wykonawców usług leśnych.
 5. Kierownicy działów podpisują dokumenty i korespondencję sporządzaną w obiegu wewnętrznym nadleśnictwa, dotyczącą pracy kierowanych przez nich działów.

§ 28.

1. Uprawnienia nadleśniczego wynikające ze statutu LP, ustawy o lasach, realizowane są między innymi przez zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, inżyniera nadzoru, komendanta posterunku straży leśnej i stanowisko ds. pracowniczych w ramach przydzielonych im zakresu zadań.
2. Kierownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa polecenia może wydawać nadleśniczy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa udzielonego przez nadleśniczego.
4. Postanowienie, o którym mowa w ustępie 3 nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy w czasie wykonywania kontroli w nagłych i nie cierpiących zwłoki sprawach mogą wydawać polecenia – zalecenia, które powinny być potwierdzone przez nadleśniczego lub właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
5. Kontakty pracowników z nadleśniczym i zastępcą nadleśniczego (w czasie nieobecności nadleśniczego) w sprawach bieżących, a wynikających z zadań komórek organizacyjnych odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 29.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej, oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego i zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Wykaz dokumentów, zakresy i terminy wykonywania kontroli dokumentów określa schemat obiegu dokumentów, który stanowi załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
3. Główny księgowy, podpisem złożonym na dokumentach stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, potwierdza przeprowadzenie kontroli wewnętrznej tych operacji.

§ 30.

Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa Regulamin pracy.

§ 31.

Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym nadleśnictwa określa Instrukcja zarządzania bezpieczeństwem Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Dojlidy oraz nadane „uprawnienia w SILP”.

§ 32.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami oraz przyjętymi procedurami.
3. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych i składnic akt w LP.
4. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownym zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze Nadleśnictwa Dojlidy.
5. Terminy załatwiania spraw nie mogą przekraczać uregulowań zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub innych przepisów obowiązujących w danej sprawie.
6. Pracownik, do którego wpływa bezpośrednio mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest przesłać tę korespondencję do kancelarii, w celu zarejestrowania jej wpływu w EZD.
7. Pracownicy biura Nadleśnictwa obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 33.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy osoby wykonującej obsługę prawną nadleśnictwa wymagają przede wszystkim sprawy:
 - a. zawierania lub rozwiązywania umów w szczególności w przypadkach rodzących zobowiązania majątkowe,
 - b. rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - c. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e. zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - f. umorzenia wierzytelności,
 - g. dopuszczenia do wykorzystania opracowanych w nadleśnictwie wzorów umów,
 - h. rozstrzygnięcia wniesionych odwołań biorących udział w przetargach „Wykonawców” na usługi, dostawy i roboty budowlane,
 - i. inne o skomplikowanym charakterze prawnym.

2. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonują adwokaci lub radcowie prawni zewnętrznej Kancelarii prawnej, zgodnie z zawartą umową.
3. Każdy z pracowników ma prawo do porad i konsultacji z obsługą prawną w zakresie spraw dotyczących wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 34.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału zadań, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź od nadleśniczego. Do wykonania zadania wyznaczona jest zawsze jedna wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
6. Kwestie wątpliwe, sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwienia określonych spraw rozstrzygają:
 - a. w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki,
 - b. między komórkami – kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
7. Kopie pism wychodzących przykazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem zadań tych komórek także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 35.

1. Zarządzenia, decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez stanowisko ds. pracowniczych.
2. Protokoły z narad gospodarczych są rejestrowane i przechowywane w dziale gospodarki leśnej.

§ 36.

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są realizowane przez nadleśniczego, a w przypadku jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego, we wtorki w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków (przez nadleśniczego lub jego zastępcę) są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest przez sekretariat Nadleśnictwa.
3. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych.
4. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i pisma o charakterze interwencyjnym, zobowiązane są zarejestrować je w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. pracowniczych.
5. Po rozpatrzeniu i ustosunkowaniu się do zawartych w skardze zarzutów (przez komórki organizacyjne), skarga wraz z odpowiedzią zwracana jest do stanowiska ds. pracowniczych.

§ 37.

Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych do działu finansowo - księgowemu i administratorowi SILP nadleśnictwa w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego.

§ 38.

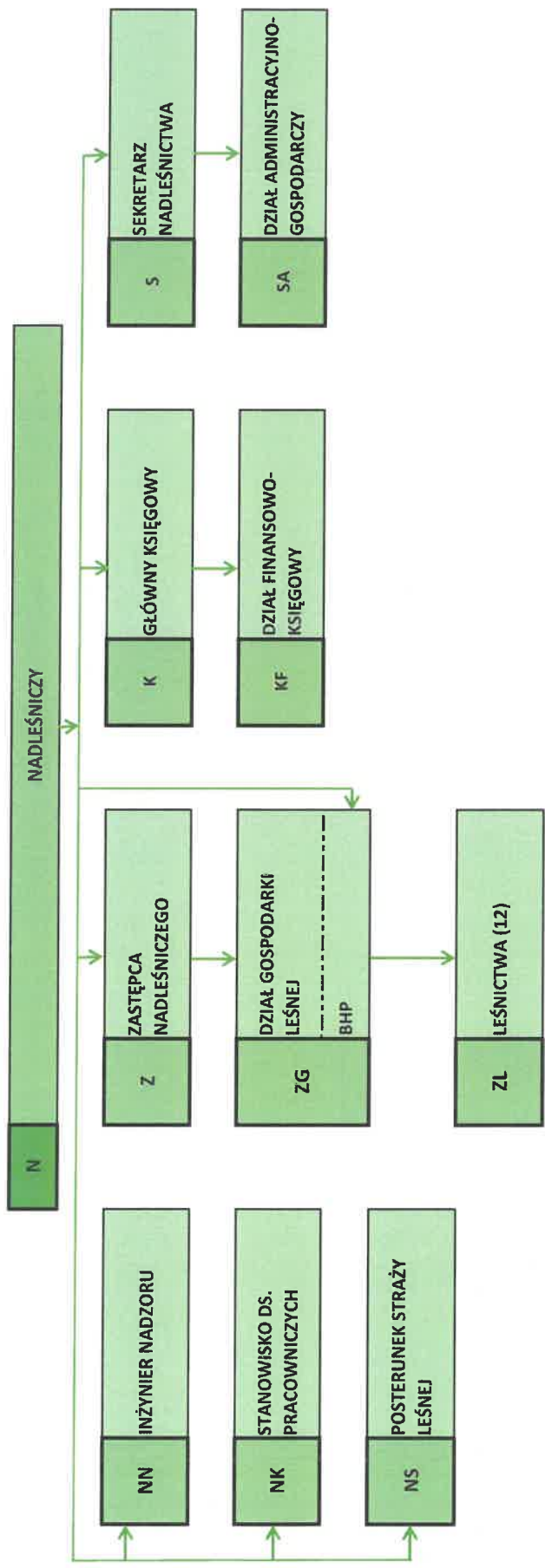
1. W nadleśnictwie odbywają się narady robocze pracowników organizowane przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
2. W naradach na zaproszenie nadleśniczego mogą brać udział przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie i inne zaproszone osoby.
3. Wynikiem odbytej narady jest protokół, który sporządza, gromadzi, udostępnia i archiwizuje dział gospodarki leśnej.
4. W zależności od potrzeb w nadleśnictwie odbywają się odprawy kierowników komórek organizacyjnych, organizowane przez nadleśniczego, zwane dalej odprawą.
5. W odprawach udział biorą zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, inżynier nadzoru, komendant posterunku straży leśnej, stanowisko ds. pracowniczych lub inni zaproszeni pracownicy wg potrzeb.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a. załącznik nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Dojlidy.
 - b. załącznik nr 2 - wykaz leśnictw Nadleśnictwa Dojlidy, zgodnie z adresem leśnym.
 - c. załącznik nr 3 - wykaz pracowników uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.
2. Interpretacja postanowień regulaminu oraz rozstrzygnięcie spraw spornych, w tym spraw kompetencyjnych związanych ze stosowaniem regulaminu należy do nadleśniczego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowania przepisy zawarte w Kodeksie pracy, Kodeksie cywilnym, Kodeksie Postępowania Administracyjnego, a także ustawa o lasach, statut PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników zatrudnionych w PGL LP.





Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Dojlidy
wprowadzonego Zarządzeniem nr 23/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Dojlidy
z dnia 09.05.2025 r.

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Dojlidy

według stanu na dzień 09.05.2025 r.

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres leśny leśnictwa	Obręb leśny
1.	Mostek	01-08-2-01	Katrynka
2.	Rybniki	01-08-2-02	Katrynka
3.	Ponikła	01-08-2-03	Katrynka
4.	Szacify	01-08-2-04	Katrynka
5.	Katrynka	01-08-2-05	Katrynka
6.	Krasny Las	01-08-1-06	Dojlidy
7.	Zielona	01-08-1-07	Dojlidy
8.	Antoniuk	01-08-1-08	Dojlidy
9.	Solnicki Las	01-08-1-09	Dojlidy
10.	Suraż	01-08-1-10	Dojlidy
11.	Majówka	01-08-1-11	Dojlidy
12.	Orzechówka	01-08-2-12	Katrynka

NADLEŚNICZY



Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji Global

lp	Imię i nazwisko	Stanowisko (według stanu na dzień 09.05.2025r.)
1.	Antowska Luiza	specjalista SL ds. ochrony przyrody
2.	Baran Daniel	strażnik leśny
3.	Beker-Kuryś Karolina	podleśniczy
4.	Biegaj Paweł	leśniczy
5.	Bogusz Konrad	leśniczy
6.	Cierech Teresa	starszy referent ds. administracyjnych
7.	Czech Barbara	specjalista SL ds. użytkowania lasu
8.	Dawidziuk Maciej	nadleśniczy
9.	Dubiejko Ewelina	specjalista SL ds. ochrony lasu
10.	Gąsowska-Łuczak Izabela	specjalista ds. administracyjnych
11.	Godlewski Andrzej	sekretarz nadleśnictwa
12.	Gołembiewska Marta	specjalista ds. finansowo-księgowych
13.	Gurowski Kamil	zastępca nadleśniczego
14.	Jabłońska Paulina	starszy referent ds. gospodarki drewnem
15.	Jaśkiewicz Marcin	podleśniczy
16.	Jurewicz Zdzisław	podleśniczy
17.	Kajewski Maciej	leśniczy
18.	Kamieński Krzysztof	podleśniczy
19.	Karczewska Dorota	specjalista ds. finansowo-księgowych
20.	Karwowska-Skwarko Eliza	podleśniczy
21.	Kiersnowski Mieczysław	leśniczy
22.	Kowalski Piotr	podleśniczy
23.	Krajewski Jacek	leśniczy
24.	Kruszewska Teresa	podleśniczy
25.	Kulbacki Wojciech	starszy referent ds. administracyjnych
26.	Kuryś Adrian	leśniczy
27.	Matwiejuk Martyna	referent ds. administracyjnych
28.	Micun Bogusław	leśniczy
29.	Mieczkowski Piotr	podleśniczy
30.	Możejko Paulina	specjalista ds. administracyjnych
31.	Nowicki Dawid	podleśniczy
32.	Nowosada Robert	podleśniczy
33.	Obzejta Michał	starszy specjalista SL ds. LMN i stanu posiadania
34.	Patejczuk Mirosława	starszy specjalista SL ds. marketingu
35.	Pawluczuk Mariusz	specjalista SL ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej
36.	Prokop Adam	podleśniczy
37.	Pychner Jacek	starszy strażnik leśny, p.f. komendanta posterunku straży leśnej

Ip	Imię i nazwisko	Stanowisko (według stanu na dzień05.2025r.)
38.	Rutkowski Radosław	leśniczy
39.	Sadowska Izabela	starszy specjalista SL ds. hodowli lasu
40.	Sadowski Jarosław	leśniczy
41.	Saniukiewicz Agnieszka	starszy specjalista ds. finansowo-księgowych
42.	Sieńczuk Jacek	podleśniczy
43.	Sorko Anna	specjalista ds. finansowo-księgowych
44.	Stankowska Beata	starszy specjalista ds. pracowniczych
45.	Stypułkowska Anna	podleśniczy
46.	Stypułkowska Maria	specjalista ds. edukacji leśnej
47.	Szum Michał	leśniczy
48.	Tomasik Szymon	podleśniczy
49.	Tyc Michał	inżynier nadzoru
50.	Urban Katarzyna	specjalista SL ds. edukacji leśnej
51.	Wysocki Miłosz	podleśniczy
52.	Żurek Ewelina	główny księgowy
53.	Żurek Grzegorz	leśniczy

NADLEŚNICZY

NADLEŚNICZY
Na ...
M...

