

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16.2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wisła
z dnia 3 marca 2025 roku; zn. spr. NK.0210.5.2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Wisła

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wiśla, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa w szczególności organizację wewnętrzną nadleśnictwa, zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Wiśla.

§ 2

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną podległą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2024, poz. 530 z późn. zmianami), zwanej dalej ustawą o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe /Dz.U nr 134, poz. 692/, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictw oraz na podstawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Wiśla.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o lasach oraz reprezentuje nadleśnictwo.
2. Nadleśniczy [N] w szczególności:
 - 1) odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością,
 - 2) samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu,
 - 3) ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie,
 - 4) może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
 - 5) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - 6) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swego działania,
 - 7) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
 - 8) ustala i wdraża regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - 9) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa i ich zasięg terytorialny,
 - 10) zatrudnia i zwalnia pracowników,
 - 11) uczestniczy w opracowywaniu, a następnie realizuje plan urządzania lasu,

- 12) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- 13) w zakresie ochrony i udostępnienia danych osobowych, nadleśniczy jako Administrator Danych Osobowych ustala politykę bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych, wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego,
- 14) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji LMN nadleśnictwa,
- 15) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
- 16) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- 17) dochodzi naprawiania szkód w lasach,
- 18) współdziała z organizacjami samorządu terytorialnego, a także organami administracji rządowej ogólnej,
- 19) sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku jego powierzenia,
- 20) udziela pomocy właścicielom lasów w granicach określonych przepisami ustawy o lasach oraz wysokością środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym LP,
- 21) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- 23) dba o efektywność gospodarki oraz decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie lub zaniechanie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie,
- 24) w szczególnych przypadkach występuje do Dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
- 25) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym art. 37 i 38 ustawy o lasach,
- 26) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości nadleśnictwa,
- 27) planuje potrzeby osobowe nadleśnictwa,
- 28) planuje świadczenia osobiste i rzeczowe polegające na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby nadleśnictwa,
- 29) współdziała ze starostami, burmistrzami, wójtami oraz wojskowymi komendantami uzupełnień,
- 30) współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań nadleśnictwa.

§ 4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) Karpacki Bank Genów (jednostka do zadań szczególnych), w którego skład wchodzi: leśnictwo szkółkarskie, wyluszcarnia i przechowalnia nasion, wolierowa hodowla głuszców.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego [ZG],
 - a) finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego [KF],
 - b) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza [SA],
 - c) posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej [NS],
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) do spraw kontroli - inżynier nadzoru [NN],
 - b) do spraw pracowniczych [NK],
 - c) do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy [NB],
 - d) specjalista ds. edukacji ekologicznej [LOEE],
 - 3) Leśnictwa: Gańczorka, Beskidek, Olza, Bukowiec, Zapowiedź, Wyrchczadeczka, Malinka, Barania, Przysłup, Czarne, Dziechcinka, Łabajów [ZL].

- 4) Obwody LN nadzorcze wspólne: Gańczorka, Beskidek, Olza, Bukowiec, Zapowiedź, Malinka, Barania, Czarne, Dziechcinka, Łabajów.
- 5) Jednostka do zadań szczególnych: Karpacki Bank Genów [NG] kierowany przez leśniczego ds. szkółkarskich.
3. W skład działów wchodzi stanowiska pracy, zgodnie ze Schematem organizacyjnym nadleśnictwa, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, specjalista ds. pracowniczych, specjalista ds. edukacji ekologicznej, leśniczy ds. szkółkarskich (kierujący działalnością Karpackiego Banku Genów), starszy specjalista SL ds. użytkowania lasu, marketingu oraz BHP (w zakresie BHP).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Specjalista SL ds. lasów niepaństwowych i administracji podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego w zakresie lasów niepaństwowych, zaś w zakresie administracji podlega sekretarzowi nadleśnictwa.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
6. Obsługa prawna nadleśnictwa funkcjonuje na podstawie umowy z wybraną kancelarią prawną lub na zasadzie zlecenia usługi obsługi prawnej (koordynuje sekretarz).
7. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

III. Zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§ 6

1. **Zastępca nadleśniczego [Z]** odpowiada za całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie, między innymi z zakresu zagospodarowania lasu, użytkowania lasu i stanu posiadania nadleśnictwa, kieruje i ponosi odpowiedzialność za pracę działu gospodarki leśnej i pracę leśniczych, w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych określonych dla nadleśnictwa w PUL,
 - 2) całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie,
 - 3) kierowanie działem gospodarki leśnej,
 - 4) nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym,
 - 5) nadzoruje sprawy dot. stanu posiadania i ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - 6) nadzorowanie prac administratora systemu SILP w nadleśnictwie,
 - 7) kierowanie pracą leśniczych,
 - 8) kierowanie pracą leśniczych z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi, zgodnie z zawartym porozumieniem,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania oraz działu gospodarki leśnej,
 - 10) nadzór nad upublicznieniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Wisła, udostępnieniem informacji o środowisku w Nadleśnictwie Wisła,
 - 11) nadzór nad prawidłowością danych zapisanych w bazach danych systemu LAS, pobieranych do CSP i JSP oraz za prawidłowość danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników oraz realizację wyznaczonych dla działu zadań obronnych,

- 12) prowadzi i aktualizuje niezbędną dokumentację, oraz gromadzi informacje i dane dotyczące gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej,
- 13) pomaga w organizacji pobytu w obszarach leśnych nadleśnictwa wojsk sojusznicych i własnych RP (HNS),
- 14) organizuje i zapewnia funkcjonowanie i ochronę informacji niejawnych,
- 15) organizuje i koordynuje funkcjonowania stałego dyżuru w nadleśnictwie,
- 16) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- 17) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- 18) zastępca nadleśniczego w zakresie swojego działania prowadzi kontrolę funkcjonalną,
- 19) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie,
- 20) swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z inżynierem nadzoru, główną księgową, sekretarzem oraz komendantem PSL.

2. **Dział Gospodarki leśnej [ZG]** kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego [Z],

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i zagospodarowania lasu, pozyskania oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, ochrony lasu i łowiectwa oraz lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie, ustaleniem granicy polno - leśnej, wymianie gruntów,
- 3) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu, potrzeb produkcyjnych i pozaprodukcyjnych funkcji lasu oraz monitorowanie stopnia realizacji przedmiotowego planu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu, ochroną p-poż. i ochroną przyrody,
- 5) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających z bieżącego stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
- 6) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- 7) ustalanie rozmiaru i nadzorowanie sporządzania szacunków brakarskich,
- 8) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem surowca drzewnego,
- 9) ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych w bazie SILP,
- 10) koordynowanie nadzoru (z upoważnienia Starosty) nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) doradztwo zalesieniowe w ramach PROW, sporządzanie planów zalesień,
- 12) analiza i ocena wykonania zadań planowych, sporządza sprawozdań dotyczących prowadzonych zagadnień,
- 13) sporządzanie deklaracji podatku leśnego,
- 14) prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem lasu i prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych,
- 15) prowadzenie całokształtu prac w zakresie edukacji leśnej,
- 16) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa, z zakresu działania działu,
- 17) upublicznienie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Wiśła, udostępnienie informacji o środowisku w Nadleśnictwie Wiśła,
- 18) aktualizowanie strony internetowej,
- 19) administrowanie bazą SILP w nadleśnictwie,
- 20) administrowanie i aktualizowanie LMN w nadleśnictwie,

- 21) prowadzenie spraw związanych ze środkami pomocowymi (projektami zewnętrznymi), rozliczanie ich,
 - 22) koordynacja instrukcji kancelaryjnej w nadleśnictwie,
 - 23) obsługa PLD, portalu E-drewno,
 - 24) przygotowywanie materiałów merytorycznych związanych z zamówieniami publicznymi w nadleśnictwie, zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w tym zakresie w nadleśnictwie,
 - 25) monitorowanie stopnia realizacji zamówień publicznych z zakresu swojego działania,
 - 26) kontrola wewnętrzna, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa,
 - 27) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania działu.
3. Pracownicy działu gospodarki leśnej mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia nadleśnictwa.
 4. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
 5. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego i pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności.
 6. Pracownicy działu Gospodarki Leśnej realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.

§ 7

1. Główny księgowy [K] kieruje działem księgowo-finansowym.

Główny księgowy zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) Prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - a) organizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b) zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych,
 - e) nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 2) Zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
- 3) Prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,

- e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz budżetowych.
- 4) Współdziałania w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
 - 5) Realizowania i nadzorowania czynności wynikających z polityki rachunkowości PGL LP w tym określania sposobu i formy zabezpieczenia majątku będącego na stanie poszczególnych pracowników i sposobu jego przekazywania oraz zabezpieczenia stosownymi umowami.
 - 6) Sprawowania nadzoru merytorycznego nad SILP, SILP web, w tym CSP w zakresie danych o charakterze finansowo - księgowym. Informowania nadleśniczego o poprawności zawartych tam danych w celu ich zatwierdzenia.
 - 7) Sprawowania nadzoru nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowania zobowiązań nadleśnictwa.
 - 8) Prowadzenia wstępnej kontroli wewnętrznej, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, której podlegają:
 - a) wszystkie dokumenty, o ile zawierają one elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - b) zamierzenia gospodarcze finalizowane zawarciem umowy, które dotyczą wykonania przez inne podmioty dostaw, towarów, robót lub usług,
 - c) zamówienia na zakup materiałów i innych składników majątkowych,
 - 9) Przedkładania nadleśniczemu propozycji zarządzeń w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych nadleśnictwa.
 - 10) Opracowywania projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz organizowanie im pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
 - 11) Potwierdzanie dokonania kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej obowiązującym w nadleśnictwie.
 - 12) Sporządzania sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
 - 13) Prowadzenia kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych w nadleśnictwie.
 - 14) Prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, poprzez prowadzenie ksiąg podatkowych w nadleśnictwie (w SILP web).
 - 15) Nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych w nadleśnictwie.
 - 16) Prowadzi politykę finansową i kredytową.

2. Główny księgowy ponosi służbową odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z Ustawą o lasach, Ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami w sprawie gospodarki finansowej w Lasach Państwowych oraz innymi przyjętymi uregulowaniami w przedmiotowym zakresie,
- 2) prawidłowe prowadzenie akt księgowych oraz dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej,
- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, w tym VAT i rozliczeń z ZUS,
- 4) terminowe przekazywanie dokumentacji i płatności podatkowych, ZUS-owskich oraz innych zobowiązań publiczno – prawnych.

3. Główny księgowy pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno - finansowej jednostki poprzez:

- 1) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analizy oceny efektywności ekonomicznej działalności nadleśnictwa,
- 2) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszczości gospodarczych, w tym automatyzacji przetwarzania danych,

- 3) prace usprawniające system ekonomicznej informacji.
4. Główny księgowy ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia nadleśnictwa.
5. Główny księgowy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.
6. Główny księgowy sporządza sprawozdawczości z zakresu swojego działania oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu.
7. Swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z inżynierem nadzoru, zastępcą nadleśniczego, sekretarzem oraz komendantem PSL.
8. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego [KF]** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu finansowego dla nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno - rachunkowej,
 - 3) terminowe egzekwowanie oraz windykowanie wszystkich należności, (np. windykacja spraw prowadzonych przez straż leśną, sprawy komornicze itp.),
 - 4) rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej, dodatkowej i pozostałej,
 - 5) kontrola zbieżności między planem finansowym, a jego realizacją w ciągu roku gospodarczego (SILP web),
 - 6) wykonywanie uzgodnień pomiędzy SILP web, a księgami rachunkowymi,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowo - gospodarczych nadleśnictwa,
 - 8) sporządzanie i przedkładanie bieżących meldunków i analiz z zaawansowania planu finansowego,
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z egzekucją należności zewnętrznych, wewnętrznych, w szczególności należności przeterminowanych,
 - 10) rozliczanie finansowe deklaracji podatków dotyczących nadleśnictwa,
 - 11) zapewnienie bieżącej, pełnej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczo - ekonomicznych w nadleśnictwie, stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont,
 - 12) sporządzanie rocznego bilansu nadleśnictwa,
 - 13) sporządzanie listy płac, potrącanie podatków dochodowych od osób fizycznych,
 - 14) naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych oraz składki ZUS,
 - 15) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (ZUS) osób zatrudnianych i zwalnianych w nadleśnictwie,
 - 16) pełnienie obsługi kasy nadleśnictwa,
 - 17) realizacja bieżących płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
 - 18) dokonywanie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów rozliczeniowych,
 - 19) zestawianie i wycena inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego oraz pozostałych składników majątku obrotowego,
 - 20) przedstawianie bieżących analiz ekonomicznych,
 - 21) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa z zakresu swojego działania,
 - 22) prowadzenie ewidencji podatku VAT, dochodowego i innych.
9. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
10. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego oraz pracowników działu księgowości określają ich zakresy czynności.
11. Pracownicy działu księgowo-financego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia nadleśnictwa.
12. Pracownicy działu księgowo - finansowego realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.

§ 8

1. **Inżynier nadzoru [NN]** sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości planowania i wykonania czynności gospodarczych i innych w nadleśnictwie, oraz związanych z nimi procesów, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i powierzonym zakresem czynności. Inżynier nadzoru w szczególności:
 - 1) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli i sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - 2) wykonuje kontrole funkcjonalne w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach w zakresie powierzonym w zakresie czynności oraz zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa,
 - 3) ustala przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych oraz opracowuje sposoby działań w celu zapobiegania powstawania nieprawidłowości,
 - 4) rozpatruje reklamacje drewna, zgodnie z poleceniem nadleśniczego,
 - 5) dokonuje kontroli karty oceny potencjalnego wpływu zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego,
 - 6) kontroluje przestrzeganie zasad i kryteriów certyfikacji,
 - 7) realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie,
 - 8) wykonuje inne czynności powierzone przez nadleśniczego,
 - 9) sporządza plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji, wprowadza je do SILP,
 - 10) uczestniczy w pracach komisji, zespołów itp. , zgodnie z poleceniem nadleśniczego,
 - 11) uczestniczy w przejęciach – przekazaniach leśnictw,
 - 12) wykonuje inne czynności na polecenie nadleśniczego,
 - 13) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
 - 14) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.
2. Inżynier nadzoru ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia nadleśnictwa.
3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności inżyniera nadzoru określa jego zakres czynności.
4. Inżynier nadzoru swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z główną księgową, zastępcą nadleśniczego, sekretarzem oraz komendantem PSL.

§ 9

1. **Specjalista ds. pracowniczych [NK]** podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Specjalista ds. pracowniczych zobowiązany jest do prowadzenia między innymi ewidencji osobowej, szkoleń, delegacji pracowników, a w szczególności:
 - 1) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w przedmiotowym zakresie,
 - 2) prowadzi szczegółową ewidencję pracowników nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencję urlopów, delegacji, zwolnień lekarskich, kar regulaminowych oraz ewidencję czasu pracy,
 - 3) odpowiada za prowadzenie bazy danych w SILP oraz dokumentów osobowych pracowników nadleśnictwa,
 - 4) bada przyczyny konfliktów powstających na tle stosunku pracy oraz podejmuje właściwe przedsięwzięcia w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawania,

- 5) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy oraz odpowiada za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
- 6) wystawia polecenia wyjazdu służbowego oraz odpowiada za prawidłowe ich rozliczenie,
- 7) koordynuje, w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego, przebieg stażu absolwentów szkół leśnych oraz uczniów na praktykach zawodowych,
- 8) koordynuje rozliczanie i przechowuje skompletowane protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) sporządza, ewidencjonuje i przechowuje pełnomocnictwa oraz upoważnienia udzielane przez nadleśniczego,
- 10) sporządza i opiniuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
- 11) prowadzi sprawy pracowników przechodzących na emerytury i renty,
- 12) prowadzi sprawy związane z współpracą ze związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz komunikacją wewnętrzną w nadleśnictwie,
- 13) organizuje pomoc socjalno - bytową pracowników i emerytów,
- 14) tworzy projekty nowych dokumentów z zakresu swojego działania oraz uaktualnia dotychczasowe dokumenty dotyczące organizacji nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej, Regulamin Pracy, projekty zarządzeń wewnętrznych itp.), gromadzi je i przechowuje,
- 15) kompletuje dokumentację kadrową pracowników (przyjęcia i zwolnienia, świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.), opracowuje regulamin ZFŚS oraz prowadzi sprawy socjalne,
- 16) obsługuje w SILP Moduł Kadry - Płace, w zakresie swojego zakresu czynności,
- 17) odpowiada za właściwe funkcjonowanie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie,
- 18) prowadzi całokształt spraw związanych z RODO i Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 19) odpowiada za procedurę zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 20) tworzy i odpowiada za standardy ochrony małoletnich w nadleśnictwie,
- 21) obsługuje SWIP (System Wewnętrznej Informacji Prawnej) nadleśnictwa i odpowiada za jego aktualizację,
- 22) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

2. Specjalista ds. pracowniczych ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa.
3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności.
4. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania specjalisty ds. pracowniczych określa Regulamin kontroli wewnętrznej.
5. Specjalista ds. pracowniczych swoje obowiązki realizuje w ścisłej współpracy z główną księgową, zastępcą nadleśniczego oraz sekretarzem nadleśnictwa.
6. Specjalista ds. pracowniczych sporządza sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
7. Specjalista ds. pracowniczych realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.

§ 10

1. **Sekretarz [S]** kieruje działem administracyjno - gospodarczym. Sekretarz w szczególności:
 - 1) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
 - 2) odpowiada za całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi (z wyłączeniem zamówień na usługi leśne),

- 3) odpowiada za całokształt spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność, bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
 - 4) odpowiada za całokształt spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości nadleśnictwa,
 - 5) organizuje oraz nadzoruje przepływ informacji spełniających kryteria informacji kryzysowej,
 - 6) koordynuje pracę radcy prawnego,
 - 7) zleca i nadzoruje prace firmy usługowej sprzątajacej biuro nadleśnictwa, jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i biurze nadleśnictwa,
 - 8) odpowiada za funkcjonowanie, właściwe utrzymanie i rozliczanie pokoi gościnnych,
 - 9) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania,
 - 10) sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w SILP, SILP web i innych, w zakresie swojego działania,
 - 11) prowadzi ewidencję środków trwałych,
 - 12) dokonuje kontroli prawidłowości wystawianych dokumentów w ramach otrzymanych limitów kilometrów dla samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - 13) realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.
2. Sekretarz w zakresie swego działania sprawuje kontrolę funkcjonalną.
 3. Sekretarz sporządza sprawozdawczości z zakresu swojego działania oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu.
4. Zadaniem **Działu Administracyjno – Gospodarczego [SA]** jest realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności :
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką inwestycyjno - remontową i mieszkaniową nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami ekonomicznymi w nadleśnictwie,
 - 3) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i rolnego,
 - 4) prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
 - 5) ubezpieczanie majątku nadleśnictwa,
 - 6) transport administracyjny i gospodarczy,
 - 7) zaopatrzenie i zakupy w nadleśnictwie,
 - 8) administrowanie budynkiem biurowym i pełna obsługa biura,
 - 9) obsługa łączności telefonicznej i radiowej,
 - 10) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa,
 - 11) prowadzenie i rozliczanie zadań z zakresu umundurowania Służby Leśnej oraz wyposażenia pracowników nadleśnictwa w sorty BHP,
 - 12) obsługa administracyjna nadleśnictwa,
 - 13) transport gospodarczy w nadleśnictwie,
 - 14) administrowanie gruntami ekonomicznymi nadleśnictwa,
 - 15) ewidencjonowaniem druków ścisłego zarachowania i innych,
 - 16) prowadzeniu archiwum nadleśnictwa,
 - 17) przygotowaniu materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa z zakresu swojego działania,
 - 18) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie środków transportu i urządzeń znajdujących się na terenie siedziby nadleśnictwa.
 5. Pracownicy działu administracyjno - gospodarczego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa.

6. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza i pracowników działu administracyjno - gospodarczego określają ich zakresy czynności.
7. Pracownicy działu administracyjno – gospodarczego sporządzają sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
8. Pracownicy działu administracyjno – gospodarczego realizują zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.
9. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania działu administracyjno-gospodarczego określa Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 11

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej [NS],** w szczególności :
 - 1) prowadzi całokształt spraw obronnych wynikających z Ustawy o Obronie Ojczyzny,
 - 2) prowadzi całokształt spraw związanych z zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia nadleśnictwa, a w szczególności określone w obowiązującym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
2. Do obowiązków i zadań komendanta należy w szczególności:
 - 1) systematyczne analizowanie sytuacji wraz z opracowaniem szczegółowych wniosków zmierzających do osiągnięcia pożądanego stanu w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - 2) opracowywanie tygodniowych, ramowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 3) koordynacja pracy strażników oraz rozliczanie ich czasu pracy,
 - 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
 - 5) koordynowanie spraw związanych z informacją kryzysową w LP,
 - 6) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiadanie za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń,
 - 7) opracowywanie projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizacja pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
 - 8) odpowiedzialność za organizację działania oraz przepływ informacji kryzysowych w nadleśnictwie,
 - 9) organizacja wspólnych patroli z Policją, Państwową Strażą Łowiecką itp.,
 - 10) organizacja wspólnych narad z udziałem Policji, PSŁ itp.,
 - 11) sporządza sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
3. Do obowiązków **Strażników Leśnych** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań zgodnie z Zarządzeniami DGLP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach,
 - 2) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona zasobów i innych składników mienia nadleśnictwa,
 - 3) ściganie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu szkodnictwa leśnego,
 - 5) udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasów przed szkodnictwem leśnym oraz zwalczaniu szkodnictwa leśnego,

- 6) prowadzenie działań prewencyjnych, mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - 7) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - 8) prowadzenie ksiąg służbowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) prowadzenie magazynu broni oraz wszelkich związanych z tym obowiązków,
 - 10) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa z zakresu swojego działania.
4. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta oraz strażników określają ich zakresy czynności.
 5. Komendant oraz strażnik leśny mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia nadleśnictwa.
 6. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje gromadzone przez komendanta PSL.
 7. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania strażników leśnych określa Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 12

1. **Leśniczy ds. szkółkarskich [NGB]**, realizujący zadania związane z działalnością jednostki do zadań szczególnych - Karpackiego Banku Genów [NG]. Leśniczy ds. szkółkarskich jest bezpośrednim przełożonym przydzielonych mu pracowników - podleśniczego leśnictwa Wyrchczadeczka oraz specjalisty SL ds. hodowli głuszców. W skład Karpackiego Banku Genów wchodzi:
 - 1) szkółka Wyrchczadeczka,
 - 2) stacja kontroli nasion,
 - 3) wyluszcznia i przechowalnia nasion,
 - 4) wolierowa hodowla głuszców,
 - 5) gospodarstwo pszczelarskie.
 Zadania związane z całością działalności KBG koordynuje i za nie odpowiada leśniczy leśnictwa Wyrchczadeczka.
2. Do zadań Karpackiego Banku Genów należy m.in.:
 - 1) wyluszczenie szyszek i wykonywanie procesów technologicznych dotyczących nasion,
 - 2) przechowywanie nasion,
 - 3) produkcja i przechowywanie sadzonek,
 - 4) zabezpieczenie produkcji sadzonek przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami biotycznymi i abiotycznymi,
 - 5) inne zadania związane ze szkółkarstwem leśnym,
 - 6) prowadzenie działalności wolierowej hodowli głuszców,
 - 7) opieka nad pasieką pszczół,
 - 8) prowadzenie całościowej działalności edukacyjnej na terenie KBG.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarskich określa imienny zakres czynności.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się na terenie Karpackiego Banku Genów.
5. Leśniczy ds. szkółkarskich realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.

§ 13

1. **Starszy specjalista służby leśnej ds. użytkowania lasu, marketingu i BHP [NB],** w zakresie BHP podlegający nadleśniczemu. Do obowiązków i zadań starszego specjalisty w zakresie BHP należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu BHP w nadleśnictwie,
 - 2) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, a w szczególności: analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników,
 - 3) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkiem zawodowym, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
 - 4) kontrolowanie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwanie uchybień w tym zakresie, zapewnianie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 5) prowadzenie całokształtu postępowań powypadkowych oraz chorób zawodowych wobec pracowników, informowanie pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 6) prowadzenie wstępnych szkoleń dla nowoprzyjętych pracowników,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników i szkoleń okresowych,
 - 8) współpraca z Zakładami Usług Leśnych w zakresie przestrzegania przepisów bhp w Lasach Państwowych,
 - 9) dokonywanie okresowych przeglądów stanowisk pracy,
 - 10) współpraca z lekarzem medycyny pracy i społecznym inspektorem pracy,
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego,
 - 12) realizacja kontroli wewnętrznej w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej starszego specjalisty służby leśnej ds. użytkowania lasu, marketingu i BHP określa imienny zakres czynności.
3. Starszy specjalista realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.

§ 14

1. **Specjalista służby leśnej ds. edukacji [LOEE],** realizujący zadania z zakresu edukacji ekologicznej w Leśnym Ośrodku Edukacji Ekologicznej oraz na terenie Nadleśnictwa Wisła. Specjalista bezpośrednio podlega nadleśniczemu. Do obowiązków i zadań specjalisty ds. edukacji należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy oraz kierowanie działalnością Leśnego Ośrodka Edukacji Ekologicznej,
 - 2) odpowiedzialność za wystrój i porządek wewnątrz i na zewnątrz budynku LOEE,
 - 3) współpraca z lokalnymi szkołami i instytucjami w zakresie edukacji ekologicznej,
 - 4) oprowadzanie wycieczek i innych grup po ścieżkach edukacyjnych Nadleśnictwa Wisła,
 - 5) wykonywanie działań w zakresie edukacji wynikające z bieżących poleceń nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty służby leśnej ds. edukacji określa imienny zakres czynności.

3. Specjalista realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.

§ 15

1. **Leśniczy:**

- 1) bezpośrednio kieruje leśnictwem,
 - 2) w oparciu o szczegółowe uregulowania funkcjonujące w nadleśnictwie, współodpowiada materialnie za powierzone mienie oraz za prawidłowe zabezpieczenie budynków i urządzeń znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - 3) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego,
2. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność,
 - 2) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie,
 - 3) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia, w celu jego ochrony,
 - 4) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa i właściwe ewidencjonowanie wszystkich przypadków szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami,
 - 5) współdziałanie ze strażą leśną,
 - 6) prowadzenie zadań z zakresu edukacji ekologicznej społeczeństwa,
 - 7) pomoc właścicielom lasów do sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony,
 - 8) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie leśnictwa,
 - 9) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego.
 3. Leśniczy prowadzi kancelarię leśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
 4. Leśniczy prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami i wydanym upoważnieniem.
 5. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności leśniczych określają ich pisemne zakresy czynności.

§ 16

1. **Podleśniczy:** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu oraz odpowiada (współodpowiedzialność) za powierzone mu mienie.
2. Do zadań podleśniczego w szczególności należy :
 - 1) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie,
 - 2) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony,
 - 3) w uzgodnieniu z leśniczym, nadzór nad czynnościami gospodarczymi w leśnictwie,
 - 4) niezwłoczne informowanie leśniczego o wszystkich ujawnionych przypadkach kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
 - 5) nadzór nad lasami niepaństwowymi na terenie wskazanej gmin, zgodnie z otrzymanym zakresem czynności,
 - 6) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
3. Podleśniczy który ukończył kurs podstawowy dla kandydatów do pracy w straży leśnej może zostać oddelegowany do pracy w posterunku SL.

4. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności podleśniczych określają ich pisemne zakresy czynności.

§ 17

1. Do zadań wszystkich kierowników komórek oraz samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśniczego.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§18

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (z wyjątkiem NB i SAA), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wszystkich pracowników nadleśnictwa obowiązuje droga służbowa.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym (w miarę możliwości przed jego wykonaniem) swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej (w zakresie pełnionych obowiązków służbowych) od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP. Zakres czynności pracownika oraz uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie, za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół – zał. nr 4, podpisany przez przekazującego, przejmującego, oraz pracownika wymienionego w pkt. 10. Dotyczy to stanowisk, na których zatrudnione są osoby materialnie odpowiedzialne.
7. W przypadku nieobecności osoby zajmującej stanowisko związane z odpowiedzialnością materialną:
 - 1) trwającej co najmniej 14 dni, ale nie więcej niż 31 dni – należy dokonać przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie protokołu przekazania leśnictwa/agend który stanowi załącznik nr 4,
 - 2) trwających powyżej 31 dni – należy dokonać przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji i protokołu zdawczo-odbiorczego zatwierdzonego przez nadleśniczego,
 - 3) niezależnie od długości nieobecności, jeśli pracownik odpowiedzialny materialnie nie może być obecny przy przejęciu i przekazaniu – należy dokonać przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji i protokołu zdawczo odbiorczego sporządzonego przez komisję powołaną przez nadleśniczego.
8. W przypadku nieobecności leśniczego, zastępstwo w jego leśnictwie obejmuje podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
9. Obowiązek powiadamiania pracownika zastępującego spoczywa na leśniczym przekazującym leśnictwo. Protokół zdawczo – odbiorczy (stanowiący zał. nr 4) obowiązany jest dostarczyć do biura nadleśnictwa pracownik przejmujący leśnictwo.
10. Każdorazowo przy protokolarnym przekazaniu - przejęciu leśnictwa musi być obecny inżynier nadzoru lub zastępca nadleśniczego lub inny wskazany przez nadleśniczego pracownik. Wymienieni w zdaniu poprzednim przedstawiciele nadleśniczego, fakt

obecności przy protokolarnym przejęciu – przekazaniu leśnictwa dokumentują podpisem na protokole. Kompletny protokół należy złożyć w sekretariacie i zarejestrować w EZD.

11. Zmiany personalne na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych oraz zmiany zasięgów terytorialnych leśnictw wymagają przeprowadzenia inwentaryzacji oraz sporządzenia protokołu podpisanego przez przekazującego i przejmującego oraz osobę uczestniczącą w przekazaniu – przejęciu z ramienia nadleśniczego. Protokół zatwierdza nadleśniczy. Kompletną dokumentację wraz z protokołem należy złożyć w sekretariacie i zarejestrować w EZD.
12. Do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy Służby Leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki obowiązujących przepisów Ustawy o Obronie Ojczyzny.
13. Osobom zatrudnionym w nadleśnictwie, przydziały organizacyjno - mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP.
14. Nadanie przydziału dokonuje się na określone stanowisko.
15. Korzystanie z baz danych nadleśnictwa oraz używanie loginu w czasie nieobecności w pracy regulują odrębne przepisy.

§ 19

1. Zadania i właściwości stanowisk pracy, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników działów w zakresie załatwiania spraw wynikają z podziału czynności określonego niniejszym Regulaminem organizacyjnym oraz zakresów czynności.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla załatwienia konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko pracy, jako wiodące.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw. Po otrzymaniu pisma pracownik nadaje mu odpowiedni znak sprawy.
4. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek, zgodnie obowiązującymi zasadami postępowania z dokumentacją w systemie EZD w Nadleśnictwie Wiśła.
6. Administrator i zastępca systemu EZD w nadleśnictwie powoływany jest zarządzeniem nadleśniczego.
7. Do zadań Administratora EZD należy między innymi:
 - 1) instalacja sprzętu,
 - 2) instalacja oprogramowania systemu EZD,
 - 3) tworzenie kont pracowników,
 - 4) tworzenie szablonów dla EZD,
 - 5) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu EZD.
8. Rolę Koordynatorów produkcyjnego systemu EZD w nadleśnictwie pełnią kierownicy działów – zastępca nadleśniczego, główna księgowa i sekretarz.
9. Do zadań Koordynatorów EZD należy:
 - 1) dbanie o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD,
 - 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z innymi systemami,
 - 4) informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o potrzebie zgłaszania zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,
 - 5) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności w systemie EZD.
10. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego (m. in. instrukcja kancelaryjna).
11. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do

- współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.
12. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej, z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
 13. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga nadleśniczy.
 14. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
 15. W swoim postępowaniu pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych winni kierować się przepisami prawa i normami etycznymi.
 16. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz nadleśnictwa podpisane są jednoosobowo, z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów dwóch osób uprawnionych,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
 17. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych podpisuje nadleśniczy lub w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego. Podpisywanie pism może odbywać się podpisem kwalifikowanym, z wykorzystaniem EZD.
 18. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.
 19. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism, o których mowa w §19 ust. 17, odrębnymi, indywidualnymi upoważnieniami.
 20. Pracownicy nadleśnictwa, w zależności od posiadanych kompetencji, mogą podpisywać oraz wysyłać informacje oraz wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej wyłącznie do równorzędnych stanowisk oraz leśnictw, jeżeli są one pozbawione charakteru decyzyjnego i zostaną przesłane do wiadomości przełożonego.
 21. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje - wewnętrzne akty normatywne,
 - 2) umowy, których stroną jest Skarb Państwa reprezentowany przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Wisła,
 - 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - 5) umowy z kontrahentami,
 - 6) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 8) zawiadomienia do organów ścigania,
 - 9) tytuły wykonawcze w ramach egzekwowania należności,
 - 10) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
 - 11) interpretacje przepisów prawa,
 - 12) dokumentacja zamówień publicznych,
 - 13) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 14) Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące czynności kontrolne w nadleśnictwie w ramach kontroli instytucjonalnej Lasów Państwowych korzystają z pomocy prawnej obsługi prawnej nadleśnictwa w zakresie:
 - a) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;

- b) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów; prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
 - c) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
 - d) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli;
 - e) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych;
 - f) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych;
 - g) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.
22. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu winny być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz akceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.
 23. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
 24. Oryginały zarządzeń, decyzji oraz innych aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego oraz protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane na stanowisku NK.
 25. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez specjalistę ds. pracowniczych.
 26. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są bezzwłocznie zarejestrować je u specjalisty ds. pracowniczych.
 27. Realizację zadań administratora SILP powierzono pracownikom z Działu gospodarki leśnej. Do zadań administratora systemu i baz danych należy w szczególności:
 - 1) administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami,
 - 2) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
 - 3) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 4) zabezpieczanie funkcjonowania informatycznego na poziomie leśnictwa,
 - 5) koordynacja i organizacja procesów zakupu konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym: dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - 7) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok,
 - 8) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 9) w celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych - wykonywanie zadań określonych w obowiązujących Zasadach Polityki Rachunkowości PGL LP.

§ 20

W nadleśnictwie obowiązują jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum, które reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzona do stosowania obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz procedury pracy w systemie EZD.

§ 21

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.

§ 22

Czas pracy oraz zakres dyscypliny pracy w Nadleśnictwie Wiśla określa Regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 23

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa, na podstawie udzielonego im przez nadleśniczego pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.
3. Zakres pełnomocnictwa określa każdorazowo jego treść.
4. Pełnomocnictwa są sporządzane, ewidencjonowane i przechowywane przez specjalistę ds. pracowniczych oraz pracowników merytorycznych.

§ 24

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, po otrzymaniu upoważnienia od Dyrektora RDLP w Katowicach.
3. Zastępcę nadleśniczego, w razie jego nieobecności, zastępuje inżynier nadzoru.
4. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik posiadający stosowny zapis w zakresie czynności.
5. Zastępstwa stanowiskowe podane są w szczegółowych zakresach czynności.

§ 25

1. W sprawach skarg i wniosków nadleśniczy przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ oraz w każdy czwartek 15⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. W przypadku nieobecności nadleśniczego jego obowiązki w tym zakresie wykonuje zastępca nadleśniczego lub inny wyznaczony pracownik.

§ 26

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych stanowisk pracy, działów, kierowników działów określa regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Wiśla.

§ 27

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbałości o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, zgodnie z przepisami w tym względzie.
3. Przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznemu Nadleśnictwa Wiśla.
4. Realizacji zadań w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie swojego działania.

§ 28

1. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych. Nadleśnictwo Wisła przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego oraz Ustawą o ochronie danych osobowych, w celu dopełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa w szczególności w ustawie o lasach oraz w celu realizacji zawieranych umów. Informacje dotyczące osób fizycznych mogą być przekazywane uprawnionym na podstawie przepisów prawa podmiotom. Nadleśnictwo Wisła zapewnia osobom, których dane są przetwarzane, realizację uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. umożliwia wgląd do własnych danych osobowych i ich poprawianie.
2. Nadleśnictwo Wisła zapewnia ochronę wszystkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym interesantów, osób zatrudnionych przez nadleśnictwo oraz danych klientów nadleśnictwa, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
3. Pracownikom Nadleśnictwa Wisła uprawnienia w programach przetwarzających dane osobowe i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Uprawnienia i zakresy dostępu, podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

§ 29

1. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP nadzorowane jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno - mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej.
2. Pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.
3. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku z tą jednostką.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby.
5. Dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby, jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji.
6. Do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce.
7. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby.
8. Osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana.
9. W zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy obowiązującej Ustawy o obronie ojczyzny.
10. Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej.
11. Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
12. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych.
13. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczane przez nadleśniczego na inne stanowiska pracy, niż zajmowały się w dniu powołania do tej służby.
14. Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:
 - 1) w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - 2) ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej,
 - 3) na wniosek osoby zainteresowanej.

15. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby.
16. Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy.
17. Minister właściwy ds. środowiska może ustalać inny wymiar i rozkład czasu służby, z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudnienia młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
18. Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej.
19. Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia , w czasie ćwiczeń albo służby, uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.
20. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) przestrzegać regulamin pracy i postanowienia regulaminu organizacyjnego,
 - 2) przestrzegać zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 3) przestrzegać zasady i przepisy ochrony przeciwpożarowej i BHP,
 - 4) przestrzegać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie i pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.

V. Postanowienia końcowe

§ 30

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Regulamin pracy nadleśnictwa, Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w szczególności statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 31

Regulamin organizacyjny traci moc w momencie objęcia Nadleśnictwa Wisła militaryzacją.

§ 32

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Wisła – zał. nr 1,

2. Wykaz leśnictw PGL LP i obwodów nadzorowanych (lasy niepaństwowe) w Nadleśnictwie Wisła – zał. nr 2,
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji Global – zał. nr 3,
4. Protokół przekazania leśnictwa / agendy – zał. nr 4,
5. Wzór ramowego protokołu zdawczo – odbiorczego – zał. nr 5,
6. Wykaz załączników do protokołu zdawczo – odbiorczego przy przekazaniu nadleśnictwa – zał. nr 6

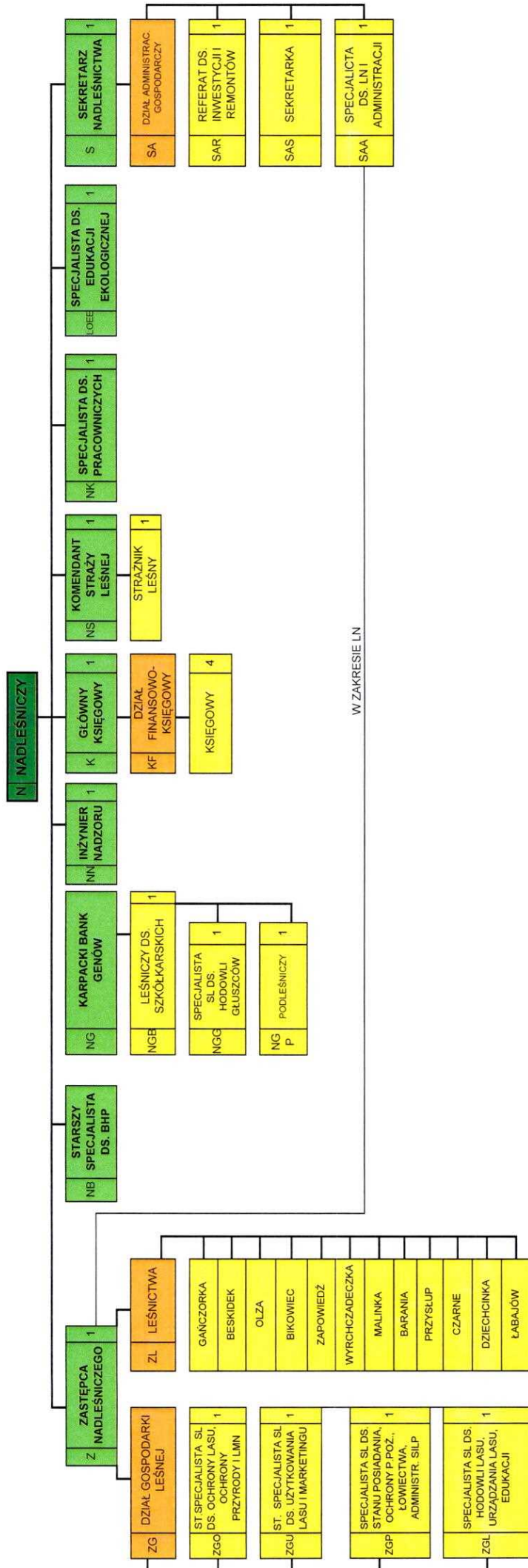
Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Kudelka

Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Wisła

stan na : 3.03.2025r.



NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Kudelka
Wisła, 3.03.2025r.

Ledenda:

— podległości służbowe w LP

**Wykaz leśnictw PGL i obwodów nadzorowanych – lasy
niepaństwowe w Nadleśnictwie Wisła na dzień 3.03.2025r.**

I. Obręb Istebna

- | | |
|--------------------|------------------|
| 01. Gańczorka | - obwód wspólny, |
| 02. Beskidek | - obwód wspólny, |
| 03. Olza | - obwód wspólny, |
| 04. Bukowiec | - obwód wspólny, |
| 05. Zapowiedź | - obwód wspólny, |
| 06. Wyrchczadeczka | |

II. Obręb Wisła

- | | |
|----------------|------------------|
| 07. Malinka | - obwód wspólny, |
| 08. Barania | - obwód wspólny, |
| 09. Przysłup | |
| 10. Czarne | - obwód wspólny, |
| 11. Dziehcinka | - obwód wspólny, |
| 12. Łabajów | - obwód wspólny. |

Wisła, dnia 3.03.2025r.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Kudelka

Wykaz

osób uprawnionych do stosowania funkcji Global
w systemie informatycznym Nadleśnictwa Wiśła

1. Paweł Kłopotowski - zastępca nadleśniczego
2. Dział techniczny:
 - Cezary Molin - starszy specjalista SL ds. użytkowania lasu, marketing i BHP,
 - Magdalena Mijał - starszy specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony przyrody LMN,
 - Remigiusz Wołos - specjalista SL ds. stanu posiadania, ochrony p.poż., łowiectwa oraz administrator SILP
 - Mateusz Woźniak - specjalista SL ds. hodowli lasu, urządzania lasu i edukacji,
3. Administracja:
 - Anna Bujok - sekretarz nadleśnictwa,
 - Martyna Olczyk - referat ds. inwestycji i remontów,
 - Tomasz Guzik - specjalista SL ds. lasów niepaństwowych i administracji
 - Ewelina Słowik - sekretarka
4. Księgowość
 - Joanna Żabicka - główna księgowa,
 - Ilona Wiśniewska- Dudzik- księgowa
 - Małgorzata Kudelka - starsza księgowa
 - Agnieszka Byrtus - księgowa
 - Bogusława Szczypka - księgowa
1. Kadry
 - Elżbieta Heczko - specjalista ds. pracowniczych

W/w pracownicy są upoważnieni do stosowania funkcji Global w SILP w pracach danego podsystemu – planowanie, gospodarka leśna, gospodarka towarowa, księgowość i finanse, kadry i płace, infrastruktura.

Wiśła dnia 3.03.2025r.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Kudelka

PROTOKÓŁ

Przekazania leśnictwa/ agendy (od 14 - 31 dni) - zwrotny*

Spisany w w dniu..... w sprawie
przekazania (leśnictwa/ agendy*)..... na okres urlopu wypoczynkowego
Przekazania (leśnictwa/ agendy*) na czas zwolnienia lekarskiego.....

1. Przekazujący stanowisko.....
2. Przyjmujący stanowisko.....
3. W obecności stanowisko.....

I. Przekazanie leśnictwa..... - przekazuje się:

1. Aktualne zlecenie na prace leśne wraz z załącznikami
2. Plan urządzania lasu leśnictwa
3. Uproszczony plan urządzania lasu dla LN wraz z mapami
4. Mapę gospodarczo - przeglądową d - stanów leśnictwa
5. Płytki do drewna od nr..... do nr.....
6. Płytki do drewna w LN od nr..... do nr.....
7. Klucze do kancelarii leśnictwa i magazynu leśnictwa.
8. Lista magazynowa drewna na dzień.....
9. Kasa fiskalna, stan gotówki w kasie zł, słownie:.....
10. Przejmujący został poinformowany o zagrożeniach związanych z BHP, jakie występują na stanowisku przekazującego

Inne

II. Przekazanie agendy, stanowiska, działu - przekazuje się:

1.
2.
3.
4.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. Przekazujący..... podpis
2. Przejmujący..... podpis.....
3. W obecności..... podpis

*niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:



Wzór ramowego protokołu zdawczo-odbiorczego

.....
(Nazwa jednostki)

W dniu siedzibie

ul

przekazujący

(imię i nazwisko)

Ustępujący ze stanowiska

Przekazał,

Przyjmujący

(imię i nazwisko)

powołany na stanowisko

od dnia przez

pismo z dnia zn. spr.

przyjął w obecności

agendy.....

1. Na podstawie rejestru gruntów, według stanu na dzieńpowierzchnia
Ogólna wwynosiha,
W tym powierzchnia leśnaha

2. Struktura organizacyjna.

W skład wwchodzi

a) Biuro w

b) leśnictw,

c)zakładów.

Wykaz jednostek organizacyjnych (ich powierzchnia, kierownik) zawiera załącznik nr.....do
Protokołu.

.....w.....dysponuje również:

a) Ośrodkami szkoleniowo - socjalnymi (wymienić, miejscowość, ilość, miejsce, kierownik),
b) Bazą wczasowo - wypoczynkową (wymienić nazwę, miejscowość, ile domków, ilość miejsc).



Na terenie Nadleśnictwa (leśnictwa) utrzymuje leśną bazę lotniczą, gdzie bazują samoloty p.poż.

3. Zatrudnienie ogółem w.....według stanu na dzieńwynosiłoosób, w tym..... osób zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych, w tym osób w Służbie leśnej.

Obsada personalna biura w

Na dzień liczyosób.

4. Środki finansowe w według stanu na dzień
Wynoszą ogółemw tym należności
ogółem.....

Zobowiązania.....

5. Szczegółowe dane dotyczące przekazania — przejęcia zawierają załączniki od nr..... od.....
do niniejszego protokołu.

6. Dokumentację związaną z militaryzacją jednostki, prowadzi stanowisko ds.....

Protokół niniejszy sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

Strona przekazująca, strona przejmująca, RDLP w Katowicach.

Osoby biorące udział w czynności przekazania zgłosiły następujące uwagi:

.....
.....
.....

Na tym protokół podpisano zakończono i po odczytaniu podpisano.

Przekazujący:

Przejmujący:

w obecności:

