

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA BIELSK
W BIELSKU PODLASKIM**

Nadleśniczy Nadleśnictwa Bielsk
w Bielsku Podlaskim
mgr inż. Cezary Świstak

Bielsk Podlaski, 15 marca 2021 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa
3. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania
4. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi
5. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
2. Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późniejszymi zmianami.
3. Statucie PGL LP – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. PUZP dla pracowników PGL LP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
5. DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych w Białymstoku.
7. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bielsk w Bielsku Podlaskim.
8. Komendancie - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, któremu powierzono pełnienie funkcji komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim.
9. Komórce organizacyjnej nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
10. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
12. SWIP - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej
13. LAN - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenie między komputerami biura.
14. LMN - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
15. WAN - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami LP i komputerami jednostek organizacyjnych.
16. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
17. SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
18. Ochronie danych osobowych - należy przez to rozumieć zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz prawa osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych.

19. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
20. PKZP – Należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.
21. Regulaminem organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim.
22. Systemie EZD lub EZZ – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
23. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
24. Udodo – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 3

Nadleśnictwo Bielsk działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP, a także na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
2. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, finansową, dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
3. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
 - a) urzędowe tablice z godłem Rzeczypospolitej Polskiej wraz z napisem nazwy tego podmiotu: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii,
 - b) godło Rzeczypospolitej Polskiej: gabinet nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
 - c) flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsca kancelarii w dniach 1,2,3 maja i 11 listopada,
 - d) w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej może być wywieszona w innych terminach na polecenie nadleśniczego.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
5. Nadleśnictwo jest przewidziane do militaryzacji i po ogłoszeniu wchodzi jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
6. Nadleśnictwo umożliwia i świadczy pomoc w zakresie działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 5

Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.

W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. Nadleśniczy nadleśnictwa w szczególności:

- a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
- b) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP,
- c) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
- d) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
- e) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,
- f) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
- h) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
- i) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
- j) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie w celu osiągnięcia skuteczności ochrony lasu przed szkodnictwem,
- k) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
- l) współpracuje z właścicielami lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie gospodarki leśnej oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę,
- m) nadzoruje opracowywane plany finansowo – gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację,
- n) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
- o) organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- p) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP i SIP,
- r) odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi,
- s) odpowiada za treść BIP nadleśnictwa,
- t) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w nadleśnictwie,
- u) zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowo-dyspozycyjnego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,

- w) prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,
- z) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w nadleśnictwie,
- ż) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

1. Nadleśniczy pełni funkcję administratora danych osobowych nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
2. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
4. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
 - 2) leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego(Z),
 - b) Dział Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego(K),
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy(SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta.
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru NN1 i inżynier nadzoru NN2,
 - b) ds. pracowniczych (NK).
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Bielsk przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Bielsk przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, komendant Posterunku Straży Leśnej oraz samodzielne stanowiska.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
3. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym komórkami organizacyjnymi.

§ 8

1. W zależności od kierunku wykształcenia i potrzeb kadrowych nadleśnictwa, każdorazowo, decyzją nadleśniczego, mogą być zatrudnieni w nadleśnictwie absolwenci szkół i uczelni wyższych, zwani dalej stażystami.

2. Nadleśniczy przydziela stażystę do określonej komórki organizacyjnej nadleśnictwa lub leśnictwa oraz wyznacza opiekuna stażysty, który odpowiada za przebieg i realizację programu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych oraz absolwentów szkół innych niż leśne realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

III. Zakresy zadań

§ 9

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

1. Do zadań działu należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji, a także całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonowaniem i bezpieczeństwem SILP w biurze.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) planowanie i realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego, selekcji, hodowli lasu, prowadzenie obrotu sadzonkami,
 - b) planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacji procesu certyfikacji leśnej oraz ich wdrażanie,
 - c) koordynacja bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz jego ocena i analiza,
 - d) przygotowanie merytoryczne dokumentów (umów, opisów i zakresu prac itp.) do przeprowadzenia postępowania na zamówienia usług leśnych we współpracy z działem Administracyjno-Gospodarczym,
 - e) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierżawionych obwodów łowieckich wynikających z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych oraz nadzór nad realizacją rocznych planów łowieckich,
 - f) planowanie cięć pielęgnacyjnych i rębnych z uwzględnieniem zapisów planu urządzania lasu; sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich,
 - g) opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
 - h) prowadzenie działań edukacyjnych społeczeństwa w zakresie edukacji przyrodniczo - leśnej,
 - i) prowadzenie całości prac w zakresie sprzedaży drewna odbiorcom detalicznym oraz kupującym na umowy kupna-sprzedaży, obrotu drewnem oraz obrotu produktami nieдрzewnymi, opracowywanie i wprowadzanie planów pozyskania drewna i sprzedaży drewna do SILP i na portalach internetowych, koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, obsługa Centralnej Kartoteki Klientów, przygotowywanie cenników na drewno i produkty nieдрzewne, odbieranie transferu z rejestratorów leśniczych, kontrola merytoryczna dokumentów przychodowych i rozchodowych w SILP,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, współpracowanie z Działem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie przekazywania danych do wyliczenia podatku od nieruchomości, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN) i prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu,

- k) prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,
 - l) prowadzenie całości prac związanych z wyliczeniem i sporządzaniem deklaracji podatkowych dotyczących podatku rolnego i leśnego,
 - m) sporządzanie planów zalesieniowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - n) realizacja zadań wynikających z obsługi SIP w zakresie swojego działania,
 - o) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, tj. sporządzanie Zarządzenia oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej, drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie,
 - p) realizacja procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC,
 - q) sporządzanie zestawień danych, analiz, wniosków, informacji z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych,
 - r) realizacja zadania wynikającego z administrowania, nadzorowania i koordynacją zadań związanych z obsługą, utrzymaniem spójności funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w biurze,
 - s) administrowanie systemem EZD oraz bazami danych EZD w Nadleśnictwie Bielsk.
3. Dział Gospodarki Leśnej współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 10

1. Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery techniczno-produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
- a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, użytkowania lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody,
 - b) sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką,
 - c) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu,
 - d) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
 - e) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - f) organizuje, koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi,
 - g) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę,
 - h) sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej i wdrożeniem zasad certyfikacji,
 - i) współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,

- j) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - k) nadzoruje administrowanie bazami danych systemu EZD.
2. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 11

1. Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego
2. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział ten opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, koordynuje tworzenie (budowę) oraz sporządza zestawienia planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno – rachunkową, analizą oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami branżowymi, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu i kontroli wewnętrznej,
 - b) analiza poprawności ewidencji księgowej dokumentów finansowo – księgowych oraz kontrola formalno-rachunkowa,
 - c) 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 z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - d) przygotowywanie danych do opracowania zestawień planów finansowo – gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
 - e) 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,
 - f) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
 - g) terminowe naliczanie płac w nadleśnictwie, dokonywanie należnych potrąceń,
 - h) przechowywanie oraz ewidencjonowanie depozytów składanych do kasy nadleśnictwa,
 - i) nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w leśnictwa pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń,
 - j) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie rozliczeń dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), PFRON i osobowych, oraz rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych,
 - l) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem świadczeń z funduszu socjalnego i ich wypłatą,
 - m) sporządzanie zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych (RP-7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków),

- n) obsługa kasowa, prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych, itp.,
 - o) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie ewidencji wartościowej materiałów magazynowych w SILP,
 - p) obsługa procesu inwentaryzacji, w tym. m.in. porównanie zinwentaryzowanych materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją i wycena materiałów magazynowych,
 - r) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - s) prowadzenie rozliczeń związanych z ubezpieczeniami pracowników nadleśnictwa,
 - t) prowadzenie w SILP ewidencji odzieży roboczej i ochronnej oraz umundurowania.
4. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Finansowo – Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

1. Główny księgowy (K) kieruje Działem Finansowo-Księgowym, nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej nadleśnictwa. Jest zastępowany przez księgowego lub inną osobę wskazaną przez nadleśniczego.
2. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - a) opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie (w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych), odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
 - b) inicjuje wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, opracowuje zarządzenie oraz instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje nadzór nad wyceną i rozliczeniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - c) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo – księgowych, analizuje sprawozdania finansowo – księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń – na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
 - d) koordynuje budowę i sporządza zestawienia planów finansowo – gospodarczych do zatwierdzenia,
 - e) 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,
 - f) sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
 - g) prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
 - h) prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w nadleśnictwie

- oraz obiegiem druków ścisłego zarachowania,
- i) sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrz instytucjonalnych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
 - j) sprawuje nadzór nad naliczaniem amortyzacji środków trwałych w nadleśnictwie,
 - k) sprawuje nadzór nad obrotem magazynowym w nadleśnictwie,
 - l) sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - m) opiniuje wnioski i przygotowuje umowy darowizn na cele społeczno – użyteczne,
 - n) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami PKZP.
3. Główny księgowy uprawniony jest do:
- a) pozyskania od kierowników komórek organizacyjnych wskazanych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej nadleśnictwa, jak również udostępnienia 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. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

§ 13

1. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.
2. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, a także z obsługą informatyczną leśnictwa.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji, tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa, zarówno w wersji papierowej jak i w systemie EZD,
 - b) obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
 - c) zaopatrywanie wszystkich pracowników nadleśnictwa w sprzęt, artykuły biurowe, sanitarne itp.,
 - d) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, w tym m.in. w uzgodnieniu z Działem Finansowo – Księgowym – prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w podsystemie Infrastruktura,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu i jego ewidencją, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką pojazdowo-paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn oraz zakup i kontrola zużycia paliw i olejów, a także wystawianie i ewidencja Karty Pojazdu

- Samochodu Osobowego i innych,
- f) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości i opłatami czynszowymi, w tym m.in. prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem),
 - g) sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
 - h) utrzymanie czystości i porządku w obrębie zabudowań nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych,
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa, w tym m.in. sporządzanie wykazu majątku trwałego do ubezpieczenia, wprowadzanie danych do SILP oraz przekazywanie do rozliczenia finansowego przez Dział Finansowo-Księgowy, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnych powstałych szkód,
 - j) prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych,
 - k) zaopatrywanie pracowników w umundurowanie, odzież roboczą i ochronną,
 - l) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów magazynowych w SILP,
 - m) realizacja zadań dotyczących obsługi informatycznej leśnictw,
 - n) prowadzenie archiwum zakładowego oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej,
 - o) prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, ewidencji książek i publikacji naukowych,
 - p) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci) oraz sporządzaniem deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami,
 - r) opracowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa.

§ 14

1. Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym, nadzoruje całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, zakupu oraz budowy środków trwałych, infrastruktury nadleśnictw, inwestycji, remontów łącznie z remontami dróg. Sekretarz nadleśnictwa zastępowany jest przez specjalistę ds. administracyjnych lub inną osobę wskazaną przez nadleśniczego.
2. Sekretarz nadleśnictwa w szczególności:
 - a) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa,
 - b) nadzoruje prowadzenie zakupów oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - c) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
 - d) koordynuje prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, remontami dróg, w tym sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe dróg, budynków i budowli, sporządza umowy i zleca wykonawcom roboty budowlane i remontowe, określa zakres robót oraz zleca wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej, zleca nadzór nad realizacją robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, nadzoruje i ewidencjonuje w SILP koszty remontów, rozlicza zakończone zadania, przewodniczy komisjom

- odbiorów robót budowlano – remontowych, przygotowuje zlecenia wykonania przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz oceny stanu technicznego, pożarowo – technicznego budynków i budowli,
- e) odpowiada za transport, jego ewidencję, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,
 - f) nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
 - g) odpowiada za prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości oraz opłat czynszowych,
 - h) administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami,
 - i) organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biura i budynków z nim powiązanych oraz budynku izby edukacyjnej, sprzątnia pomieszczeń, egzekwuje przestrzegania porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa,
 - j) nadzoruje właściwą ekspozycję flag w nadleśnictwie,
 - k) nadzoruje sprawy dotyczące za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami,
 - l) nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia archiwum zakładowego oraz biblioteczki nadleśnictwa,
 - m) organizuje, realizuje i koordynuje zadania wynikające ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - n) nadzoruje opracowanie dokumentacji niezbędnych do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa, współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,
 - o) koordynuje zagadnienie związane z obsługą systemu informatycznego Stanowiska Leśniczego oraz rejestratorów,
 - p) koordynuje system EZD oraz sprawuje bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD.
3. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

§ 15

1. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez komendanta. Do zadań Posterunku należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
2. 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 składników mienia nadleśnictwa,
 - b) prowadzenia dochodzenia oraz wnoszenia i popierania aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - d) udzielania leśniczemu pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - e) prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - f) obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej,
 - g) współpracy z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie egzekucji należności

- z tytułu szkodnictwa leśnego,
- h) prowadzenia magazynu broni zgodnie z zasadami bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności wykonuje n/w zadania:
- 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 strażników leśnych w celu nadania dalszego biegu sprawom,
 - d) prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
 - e) współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - f) obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - g) przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, melduje również o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - h) sporządza plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu.
4. Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Komendant Posterunku prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowy zakres obowiązków strażników leśnych i Komendanta Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 16

Inżynierowie nadzoru (NN) podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Inżynier nadzoru (NN1) prowadzący nadzór w leśnictwach Obrębu Kleszczele oraz Leśnictwie Orla, zastępuje zastępcę nadleśniczego podczas jego nieobecności. Inżynier nadzoru (NN2) prowadzi nadzór w leśnictwach obrębu Bielsk bez Leśnictwa Orla. Do zadań inżynierów nadzoru należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

1. Inżynierowie nadzoru w szczególności wykonują zadania jak niżej:
- a) kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
 - b) kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,
 - d) kontrolę zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzegania obowiązujących certyfikatów,
 - e) kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - f) kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - g) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna,
 - h) biorą czynny udział w komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wskazanym przez

Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

- i) współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa.
 - j) biorą udział w przeprowadzaniu stosownych procedur przetargowych zgodnie z zarządzeniami nadleśniczego przy współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym.
3. Inżynier nadzoru (NN2) nadzorujący leśnictwa Obrębu Bielsk prowadzi całość zagadnienia z zakresu BHP.
 4. Inżynier nadzoru (NN1) nadzorujący leśnictwa Obrębu Kleszczele prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających od nadleśnictwa, koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz rozpatruje we własnym zakresie.
 5. Szczegółowe zakresy obowiązków inżynierów nadzoru określają imienne zakresy czynności.

§ 17

1. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) podlega bezpośrednio nadleśniczemu, Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
2. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności prowadzi n/w sprawy:
 - a) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - b) prowadzi ewidencję osobową, sprawy związane z płacami i szkoleniami pracowników,
 - c) prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego,
 - d) prowadzi ewidencję kontroli i protokołów z przeprowadzonych w nadleśnictwie kontroli zewnętrznych,
 - e) weryfikuje polecenia wyjazdów służbowych, które są wystawiane przez zainteresowanych w systemie Websilp Absencje i delegacje,
 - f) przechowuje protokoły zdawczo-odbiorcze z czynności przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w nadleśnictwie,
 - g) sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
 - h) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
 - i) sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszerogowaniem, przeniesieniem na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej, nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
 - j) prowadzi całokształt spraw związanych z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustalaniem stażu, nakładaniem kar porządkowych,
 - k) prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno-rentowej,
 - l) wystawia zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu (Rp-7 i inne zaświadczenia pracownicze potwierdzające zatrudnienie), wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej,
 - m) wprowadza do SILP dane dotyczące swego zakresu pracy,
 - n) prowadzi wszelkie sprawy z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych, itp.,

- o) prowadzi sprawy socjalne pracowników i osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym,
 - p) prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - r) dokonuje kontroli zgodności przyznanego limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych ze złożonymi oświadczeniami pracowniczymi,
 - s) prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy dla absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
3. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 18

1. Leśnictwa (ZL) - kierowane są przez leśniczych. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Leśniczy na bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej. W czasie nieobecności zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego.
4. 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 przestępstwa i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - d) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępnienia lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
5. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
6. Leśniczy w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z przyjętymi technologiami, zasadami ochrony przyrody oraz obowiązującymi certyfikatami,
 - b) obserwację stanu lasu oraz realizację wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - c) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - e) wyznaczanie cięć, sporządzanie szacunków brakarskich oraz wniosków

- gospodarczych w oparciu o plan urządzania lasu,
- f) odbiórkę drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, sprzedaż oraz wydanie go z terenu leśnictwa,
 - g) współpracę z dzierżawcami w zakresie gospodarki łowieckiej.
7. W ramach powierzonego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o lasach oraz umów zawartych pomiędzy nadleśnictwem a starostwami powierzającymi nadzór nad lasami niepaństwowymi.
 8. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 9. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 19

1. Leśnictwa szkółkarskie (ZS) kierowane jest przez leśniczych. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Leśniczy leśnictwa szkółkarskiego podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Leśniczy na bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
4. Leśniczy leśnictwa szkółkarskiego oprócz zadań przewidzianych dla pozostałych leśniczych odpowiedzialny jest za całość spraw, jak niżej:
 - a) prowadzenie gospodarki na terenie leśnictwa szkółkarskiego w oparciu o obowiązujące instrukcje, zarządzenia i wytyczne,
 - b) planowanie i realizację produkcji materiału szkółkarskiego oraz prowadzenie archiwum klonów i plantacji nasiennych,
 - c) prowadzenie obrotu sadzonkami.
5. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.
6. Zadania leśnictwa szkółkarskiego:
 - a) hodowla materiału sadzeniowego na potrzeby zalesień, odnowień i zadrzewień,
 - b) pozyskiwanie nasion i szyszek na potrzeby produkcji szkółkarskiej,
 - c) pozyskiwanie pędów do szczepień, szczepienia i hodowla sadzonek do zakładania plantacji nasiennych i archiwum klonów oraz uzupełnienie wypadów,
 - d) planowanie rozmiaru produkcji szkółkarskiej w oparciu o wieloletni plan produkcji oraz rozeznanie w zakresie potrzeb własnych nadleśnictwa i zapotrzebowania rynku,
 - e) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i prowadzenie cięć rozluźniających w plantacjach nasiennych i archiwum klonów w oparciu o zalecenia IBL,
 - f) sporządzanie wniosku gospodarczego na prace planowane do wykonania w leśnictwie w roku następnym,
 - g) prowadzi produkcję i sprzedaż sadzonek gatunków ozdobnych drzew i krzewów w ramach działalności dodatkowej.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 20

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenie służbowe jest odpowiedzialny za jego właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia 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 innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

§ 21

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 Bielsk w Bielsku Podlaskim.
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.

§ 22

Korespondencja wychodząca na zewnątrz, zarówno w wersji papierowej jak i w systemie EZD, podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 23

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, zarówno w wersji papierowej jak i w systemie EZD, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.

§ 24

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w Ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierom nadzoru, leśniczym i podleśniczym.

§ 25

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

§ 26

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcie umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - h) dotyczące umorzenia wierzytelności.
2. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonuje radca prawny, zgodnie z zawartą umową.
3. Każdy z pracowników ma prawo do porad i konsultacji z radcą prawnym w zakresie spraw wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 27

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Bielsk w Bielsku Podlaskim.

2. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00 – 14.00, albo inżynierowie nadzoru lub specjalista ds. pracowniczych codziennie w godzinach 8.00 – 15.00.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi zwolnionemu dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
5. Pracownikowi zatrudnionemu natomiast nadaje dostęp do zasobów informatycznych i sieci LAN i WAN, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.

§ 28

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:
 - a) określania uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, w tym zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global),
 - b) określanie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN / WAN.
2. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust.2 lit.a, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
3. Nadzorowanie prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Kontrolowanie rzetelności i terminowości sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
5. Nadzorowania podległych pracowników przy przygotowywaniu niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
6. Przedstawienie nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.

§ 29

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych.
3. Terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania.
4. Przestrzegania zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.

5. Poszanowania majątku nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami.
6. Informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkrodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia.
7. Współpracy z komórką wiodąca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego i planów urządzania lasu.
8. Wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się, przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
9. Przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.
10. Przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
11. Przestrzegania zasad certyfikacji obowiązującej w nadleśnictwie.
12. Prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do archiwum zakładowego akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
13. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego przełożonego lub nadleśniczego.
14. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
15. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 30

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

V. Postanowienia końcowe

§ 31.

1. W zależności od potrzeb odbywają się w nadleśnictwie narady gospodarcze organizowane na wniosek nadleśniczego lub jego zastępcy.
2. Wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole.

§ 32

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

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowania ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 34

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bielsk są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1
2. Wykaz leśnictw – załącznik nr 2
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – zał.nr 3