

**ZARZĄDZENIE NR 1/2020
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA CZERWONY DWÓR**

z dnia 02 stycznia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia
Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Czerwony Dwór**

(znak: NP.012.1.2020)

Na podstawie art. 35 ust. 1 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz. U. 2020 poz. 6), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012), zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 2 stycznia 2020 roku wprowadzam do stosowania Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Czerwony Dwór stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 1 stycznia 2020 roku traci moc Zarządzenie nr 15/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czerwony Dwór dnia 29 marca 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Czerwony Dwór (znak: NP-013-1/13) wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Nadleśniczego Nadleśnictwa Czerwony Dwór: nr 38/2013 z dnia 24 września 2013r., nr 47/2013 z dnia 19 grudnia 2013r., nr 18/2015 z dnia 23 marca 2015r., nr 30/2017 z dnia 16 października 2017r., nr 43/2018 z dnia 4 grudnia 2018r. oraz nr 7/2019 z dnia 31 stycznia 2019r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY

inż. Marcin Kimszal

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2020 z dnia 02.01.2020 r.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Czerwony Dwór

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	3
II. Organizacja wewnętrzna	5
III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	7
IV. Podział zadań	12
Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych	12
Zastępca nadleśniczego (Z)	13
Dział Gospodarki Leśnej (ZG)	14
Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ)	16
Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS)	17
Leśniczy (ZL)	18
Główny księgowy (K)	19
Dział Finansowo - Księgowy (KF)	20
Sekretarz (S)	20
Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA)	21
Inżynier nadzoru (NN)	24
Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)	25
Stanowisko ds. pracowniczych (NP)	27
V. Postanowienia końcowe	29
Załącznik nr 1 - schemat organizacyjny nadleśnictwa	30
Załącznik nr 2 - wykaz leśnictw	31
Załącznik nr 3 - wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”	32

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Czerwony Dwór zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych (LP) lub PGL LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
2. **nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Czerwony Dwór,
3. **nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Czerwony Dwór,
4. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku,
6. **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo lub inną jednostkę do zadań szczególnych wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
7. **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć osobę, której w ramach pełnionych obowiązków powierzono kierowanie komórką organizacyjną lub wykonującą zadania w ramach samodzielnego stanowiska pracy,
8. **oświadczeniu woli w nadleśnictwie** - należy rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób/y działających/ej w jego imieniu,
9. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych oraz inne rozwiązania informatyczne stosowane w LP,
10. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
11. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
12. **administrator SILP** - należy przez to rozumieć stanowisko pracy, któremu przypisano w zakresie obowiązków wykonywanie prac administracyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych,
13. **PUZP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 28.01.1998r.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 6), aktów wykonawczych do tej ustawy, 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, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji LP w Białymstoku.

§ 4

Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Nadleśnictwo jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP.

§ 5

1. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku oraz zapewnia ich właściwą ekspozycję.
2. Godło państwowe umieszcza się na budynku siedziby nadleśnictwa oraz budynkach leśniczówek, a także w gabinecie nadleśniczego, sali narad i kancelariach leśniczych. Na budynku siedziby nadleśnictwa i budynkach leśniczówek umieszcza się również odpowiednie tablice urzędowe z nazwą nadleśnictwa lub leśnictwa.
3. Flagę państwową podnosi się z okazji świąt i rocznic państwowych. W szczególnych okolicznościach (inne uroczystości państwowe lub o zasięgu lokalnym) i na polecenie nadleśniczego, flaga może być podnoszona w innych terminach. Flagę umieszcza się na budynku siedziby nadleśnictwa i budynkach leśniczówek.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 6

Nadleśniczy (N)

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – główny księgowy.
5. Nadleśniczy może, w szczególności na czas swojej nieobecności, upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy realizuje zadania i obowiązki z zakresu organizacji ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Nadleśniczy zapewnia przekazanie wszelkich niezbędnych informacji na potrzeby zarządzenia kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych poprzez wyznaczanie osób i podległych komórek organizacyjnych zobowiązanych do przekazania meldunków do RDLP.
8. Nadleśniczy realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
9. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w zarządzanej jednostce.
10. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP.
11. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi”.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa – kierowane przez leśniczych (**ZL**),
 - 3) jednostki do zadań szczególnych:
 - a) Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) – kierowany przez leśniczego ds. łowieckich (**ZL**),
 - b) gospodarstwo szkółkarsko – nasienne – kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich (**ZS**).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
 - b) Dział Finansowo – Księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego (**K**),
 - c) Dział Administracyjno - Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez sekretarza (**S**),
 - d) Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez komendanta (**NS**),

- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (**NN1**),
 - b) inżynier nadzoru (**NN2**),
 - c) ds. pracowniczych (**NP**).
3. Sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) powierza się pracownikowi posiadającemu uprawnienia do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten prowadzi również inne sprawy przypisane do jego stanowiska pracy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośredni nadleśniczemu, którym nadaje się symbol **NB**.
4. W nadleśnictwie zatrudniani mogą być okresowo stażyści, celem umożliwiania odbycia stażu absolwentom szkół średnich i wyższych, których przydziela się do pracy w odpowiednich komórkach organizacyjnych w zależności od kierunku ukończonej szkoły średniej lub wyższej.

§ 8

1. W miarę potrzeb lub na podstawie odrębnych przepisów, nadleśniczy może powoływać komisje (zespoły zadaniowe) do załatwienia konkretnych spraw.
2. Do prac komisji (zespołu) mogą być włączani pracownicy tej samej lub różnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa. Pracami komisji (zespołu) kieruje wyznaczony przewodniczący komisji (zespołu).
3. Komisje (zespoły), o których mowa wyżej, nie stanowią odrębnych komórek organizacyjnych.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa wyżej, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 10

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (za wyjątkiem spraw, o których mowa w § 6 ust. 3), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

§ 11

1. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Dopuszcza się opracowanie jednolitych (ramowych) zakresów czynności dla stanowisk: leśniczy, podleśniczy i robotnik, w celu ujednoczenia zadań wykonywanych na tych stanowiskach.
3. W zakresie czynności, oprócz zadań do wykonania, reguluje się również zakres odpowiedzialność, prawa i obowiązki pracownika wynikające ze stosunku pracy.
4. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
5. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
6. Kopia zakresu czynności włączana jest do akt osobowych pracownika.
7. W przypadku zmian w zakresach czynności, polegających na przekazaniu prowadzenia spraw pomiędzy pracownikami, należy sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy akt spraw, który podpisuje przekazujący, przyjmujący oraz właściwy przełożony. Protokoły przechowują pracownicy uczestniczący w przekazaniu dokumentów.

§ 12

1. Z chwilą podjęcia pracy lub przejęcia stanowiska pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną.
2. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy, w tym z powierzonego majątku należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Protokoły przechowuje stanowisko ds. pracowniczych.
3. Od protokolarnego przekazania - przejęcia stanowiska pracy można odstąpić, gdy osobie przekazującej stanowisko nie powierzono wcześniej żadnego majątku

nadleśnictwa.

4. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z nadleśnictwem, pracownik jest zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu stanowisko ds. pracowniczych.

§ 13

1. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z nadleśniczym. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.
2. Zastępstwa w ramach komórek organizacyjnych reguluje się w zakresach czynności, poprzez wskazanie stanowiska pracy, które zastępuje danego pracownika podczas jego nieobecności oraz wskazanie stanowiska pracy, na którym pracownik pełni zastępstwo.
3. Leśniczego podczas jego nieobecności zastępuje podleśniczy. Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie zasad określonych w odrębnym zarządzeniu nadleśniczego.

§ 14

1. Pracownicy nadleśnictwa mogą uczestniczyć w wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wystawionych przez nadleśniczego.
2. Pracownik delegowany lub kierownik grupy - w przypadku wyjazdu grupowego, w terminie 14 dni od daty powrotu składa sprawozdanie z wyjazdu (w formie pisemnej lub ustnej, zgodnie z dyspozycją nadleśniczego). W tym samym terminie dokonuje rozliczenia delegacji z otrzymanych środków finansowych.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania złożonego w formie pisemnej, nadleśniczy przekazuje sprawozdanie do stanowiska ds. pracowniczych, które prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych.

§ 15

1. Zasady rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, sporządzania pism i ich archiwizacji, przekazywania spraw do załatwienia oraz obowiązki referentów przy ich załatwianiu, a także organizację sekretariatu nadleśnictwa określa instrukcja kancelaryjna.
2. W korespondencji pomiędzy pracownikami komórek organizacyjnych nadleśnictwa wykorzystuje się służbowe konta poczty elektronicznej.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, w biurze nadleśnictwa, leśniczowie i kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do regularnego (nie rzadziej niż raz dziennie) odbierania służbowej poczty elektronicznej.

§ 16

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez nadleśniczego, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu nadleśniczemu – powinna być parafowana przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W

przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną - parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu dokumentów.

3. Korespondencja oraz umowy, z których wynikają zobowiązania finansowe lub majątkowe, parafowane są dodatkowo przez głównego księgowego.
4. Osoby parafujące pisma odpowiadają za załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodnie z interesem nadleśnictwa.
5. Sprawy wymagające decyzji nadleśniczego winny być opracowywane i przedkładane w jednej z niżej wymienionych form:
 - 1) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej załatwiającej sprawę,
 - 2) projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - 3) wniosku, opinii lub notatki służbowej.
6. Polecenia wyjazdów służbowych dla pracowników nadleśnictwa podpisuje nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego. W przypadku nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego polecenia wyjazdów służbowych podpisuje główny księgowy.
7. Pisma wewnętrzne (okólne), dotyczące w szczególności wykładni przepisów wewnętrznych, wskazówek i wytycznych w sprawie roboczego trybu realizowania określonych prac lub czynności, mogą podpisywać:
 - 1) zastępca nadleśniczego – w zakresie swojego działania,
 - 2) główny księgowy – w zakresie swojego działania, a w szczególności w zakresie zasad rachunkowości i prawidłowości sporządzania dowodów księgowych.

§ 17

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 18

1. Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim sprawy dotyczące:
 - 1) wydania zarządzenia lub decyzji nadleśniczego,
 - 2) zawarcia lub rozwiązania umów i porozumień, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe o wartości ponad 2 000 zł,
 - 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 5) postępowania przed organami orzekającymi,
 - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) umorzenia wierzytelności,
 - 8) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - 9) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - 10) dużego skomplikowania pod względem prawnym lub inne, które w ocenie nadleśniczego powinny być prowadzone przy udziale radcy prawnego.
2. Obsługa prawna nadleśnictwa prowadzona jest przez uprawniony podmiot

zewewnętrzny (radcę prawnego) na podstawie umowy cywilnej.

§ 19

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź od nadleśniczego.
2. Do wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 3, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
5. Współpraca między komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
6. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonej sprawy rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej - kierujący komórką,
 - 2) pomiędzy komórkami organizacyjnymi - kierownicy zainteresowanych komórek, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
8. 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.

§ 20

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa rejestruje pracownik prowadzący sekretariat nadleśnictwa, który przechowuje również akta skarg i wniosków po ich rozpatrzeniu.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je u pracownika prowadzącego sekretariat nadleśnictwa.

§ 21

1. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego oraz protokoły z narad rejestruje i przechowuje stanowisko ds. pracowniczych.
2. Akty normatywne Dyrektora Generalnego LP oraz Dyrektora RDLP są rejestrowane i przechowywane zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

§ 22

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy, sprawuje stanowisko ds. pracowniczych.

§ 23

1. W bieżącej działalności nadleśnictwa wykorzystywany jest System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) oraz inne rozwiązania informatyczne stosowane w LP.
2. Dostęp do informacji zawartej w SILP dla pracownika określa bezpośredni przełożony według zasad określonych w odpowiednim zarządzeniu nadleśniczego.
3. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP, w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego.

§ 24

Sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych nadleśnictwo prowadzi na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

1. Co najmniej raz na kwartał odbywają się w nadleśnictwie narady robocze leśniczych. Tematykę porad ustala zastępca nadleśniczego w porozumieniu z nadleśniczym.
2. Narady robocze leśniczych są protokołowane.
3. W naradach, w zależności od ustalonej tematyki, mogą uczestniczyć: główny księgowy, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej lub pracownicy Działu Gospodarki Leśnej.
4. W naradach na zaproszenie nadleśniczego mogą brać udział przedstawiciele organizacji działających w nadleśnictwie oraz inne osoby.
5. Obsługę administracyjną narady zapewnia Dział Administracyjno – Gospodarczy.

§ 26

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- 1) szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania,
- 2) dbałości o powierzone mienie i reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego,
- 3) dbałości o dobre imię Lasów Państwowych,
- 4) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 5) podnoszenia swoich kwalifikacje poprzez samokształcenie, jak również poprzez udział w kursach i szkoleniach, na które kieruje nadleśnictwo,
- 6) znajomości i przestrzegania zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Lasach Państwowych, a w szczególności:
 - a) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
 - b) opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania,
 - c) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - d) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - e) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.

IV. Podział zadań

§ 27

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są do prowadzenia między sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom wraz z wynikającymi z tego prawami dostępu do zasobów informatycznych SILP,
 - 2) zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - 3) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą podległych pracowników,
 - 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej według zasad określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej,
 - 5) realizacja i wykorzystanie w pracach komórki organizacyjnej poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej przekazanych w wystąpieniach pokontrolnych,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów BHP i przeciwpożarowych, a także przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony danych osobowych,
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 8) ścisła współpraca z głównym księgowym w zakresie opracowywania planu finansowo – gospodarczego nadleśnictwa,
 - 9) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji,
 - 10) nadzór nad planowaniem oraz prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości odnoszonych zadań rzeczowych i finansowych w raportach dotyczących planowania i sprawozdawczości miesięcznej,
 - 11) terminowe zatwierdzanie planów oraz raportów i sprawozdań miesięcznych funkcjonujących w SILP - w zakresie swego działania,
 - 12) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 13) inicjowanie oraz wdrażanie postępu technicznego i organizacyjnego, a także informacji naukowo - technicznej i ekonomicznej,
 - 14) bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP oraz składanie wniosków w sprawie ich wdrażania,
 - 15) udzielanie i udostępnianie informacji nie mających charakteru niejawnych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 16) udział w opracowywaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i zagranicznych).
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
 - 1) wnioskowania w sprawach awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 2) udzielania podległym pracownikom urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych.
4. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt 1, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

§ 28

Zastępca nadleśniczego (Z)

1. Bezpośrednim przełożonym zastępcy nadleśniczego jest nadleśniczy.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Gospodarki Leśnej oraz leśniczowie, w tym leśniczy ds. łowieckich i leśniczy ds. szkółkarskich.
3. Zastępca nadleśniczego nadzoruje i prowadzi całość spraw związanych z gospodarką leśną, a w szczególności:
 - 1) koordynuje prace z zakresu nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości nasion i sadzonek dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych,
 - 2) koordynuje prace z zakresu hodowli lasu, wdraża nowe metody postępowania hodowlanego oraz dokonuje oceny ich efektywności ekonomicznej i wpływu na stan lasu,
 - 3) koordynuje prace z zakresu ochrony lasu w celu utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczenia lasów przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych,
 - 4) koordynuje działania z zakresu ochrony przeciwpożarowej lasu na terenie nadleśnictwa, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zasad działania,
 - 5) współpracuje z Zespołem Ochrony Lasu w Olsztynie, Instytutem Badawczym Leśnictwa, z uczelniami leśnymi i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z gospodarką leśną
 - 6) koordynuje działania związane z ochroną środowiska, przyrody i krajobrazu,
 - 7) współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych oraz ochrony różnorodności przyrodniczej,
 - 8) koordynuje prace z zakresu gospodarki łowieckiej, w tym organizację i sprzedaż polowań dla myśliwych zagranicznych i krajowych,
 - 9) koordynuje prace z zakresu gospodarki łąkowo – rolnej,
 - 10) koordynuje pozyskanie i sprzedaż drewna oraz innych użytków ubocznych,
 - 11) prowadzi bieżące analizy planów urządzenia lasu pod kątem stopnia ich realizacji,
 - 12) koordynuje działania z zakresu stanu posiadania i systemu informacji przestrzennej,
 - 13) koordynuje działania z zakresu edukacji leśnej,

- 14) organizuje działania związane z pełnym wdrożeniem i przestrzeganiem zasad certyfikacji gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- 15) w zakresie określonym w porozumieniach ze starostwami powiatowymi koordynuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 16) ustala wartości zamówień oraz opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia i opisy przedmiotu zamówienia dla zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
- 17) dba o odpowiednią współpracę z prywatnymi firmami usługowymi działającymi w zakresie leśnictwa na terenie nadleśnictwa.

§ 29

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Dział Gospodarki Leśnej wykonuje zadania dotyczące planowania, ewidencji, organizacji, koordynacji i nadzoru merytorycznego prac w zakresie: nasiennictwa, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa i gospodarki łąkowo-rolnej, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu, a w szczególności:
 - 1) koordynuje planowanie zadań, analizuje plany pod względem rzeczowym i kosztowym oraz na bieżąco analizuje ich realizację,
 - 2) analizuje i ocenia stan zdrowotny i sanitarny lasu, a także koordynuje działania mające na celu ograniczanie szkód powodowanych przez czynniki biotyczne, abiotyczne i antropogeniczne,
 - 3) analizuje i ocenia zagrożenie pożarowe lasu na terenie nadleśnictwa, organizuje i koordynuje funkcjonowanie punktu alarmowo – dyspozycyjnego (PAD) w nadleśnictwie, współpracuje z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) prowadzi sprawy związane z ochroną gatunkową zwierząt,
 - 5) współpracuje z instytucjami właściwymi w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody, obszarów Natura 2000 i innych form ochrony przyrody oraz koordynuje realizację tych planów,
 - 6) prowadzi w SILP ewidencję obrotu tuszami i trofeami zwierzyny łownej, sporządza upoważnienia do wykonywania polowania, na bieżąco ewidencjonuje realizację planu pozyskania zwierzyny, prowadzi sprawy związane z rozliczaniem tenuty dzierżawnej i ekwiwalentu,
 - 7) współpracuje z biurami polowań w zakresie sprzedaży imprez myśliwskich, przygotowuje dokumentację dotyczącą sprzedaży polowań dla myśliwych zagranicznych, w tym umowy na organizację imprez myśliwskich oraz faktury rozliczające polowania,
 - 8) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem uczestników polowań, ubezpieczeniem OC podmiotu świadczącego usługi turystyczne obejmujące polowania oraz ubezpieczeniem na rzecz podróżnych w związku z działalnością wykonywaną przez organizatorów turystyki,
 - 9) prowadzi sprawy związane z ewidencją w SILP prac z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej,
 - 10) prowadzi sprawy związane z udostępnianiem lasu i turystycznym zagospodarowaniem obszarów leśnych,
 - 11) prowadzi sprawy związane z pozyskaniem i sprzedażą użytków ubocznych wraz z wystawianiem faktur,
 - 12) prowadzi sprawy związane z normalizacją prac z zakresu gospodarki leśnej,

- 13) wdraża i realizuje obowiązujące zasady sprzedaży drewna, poprzez administrowanie i przygotowywanie procedur sprzedaży w Portalu Leśno - Drzewnym i systemie e-drewno,
 - 14) realizuje sprzedaż drewna poprzez bieżące uzgodnienia z odbiorcami i koordynację wywozy drewna z leśnictw,
 - 15) opracowuje bieżące i okresowe informacje oraz analizy z zakresu pozyskania i sprzedaży drewna, w tym dotyczące cen i należności,
 - 16) zestawia wyniki szacunków brakarskich i na ich podstawie sporządza plan pozyskania i sprzedaży drewna,
 - 17) analizuje rozmiar cięć i zgodności z ustalonymi etatami,
 - 18) opracowuje dokumentację dotyczącą gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostę,
 - 19) prowadzi sprawy związane z rejestrem gruntów, w tym aktualizuje i uzgadnia z ewidencją powszechną,
 - 20) prowadzi sprawy związane z przygotowaniem dokumentacji do dokonywania wpisów w księgach wieczystych, a także przechowuje kopie ksiąg wieczystych,
 - 21) zleca, monitoruje wykonanie i odbiera prace geodezyjne wykonywane na rzecz nadleśnictwa,
 - 22) prowadzi sprawy związane z zamianą gruntów pozostających w zarządzie nadleśnictwa na grunty innych własności
 - 23) prowadzi bieżącą aktualizację leśnej mapy numerycznej, a także wdraża technologie związane z systemem informacji przestrzennej w nadleśnictwie,
 - 24) prowadzi sprawy związane z naruszaniem stanu posiadania w nadleśnictwie,
 - 25) przygotowuje deklaracje dotyczące podatku leśnego,
 - 26) prowadzi bibliotekę zakładową oraz ewidencję księgozbioru w SILP,
 - 27) prowadzi ewidencję ogrodzeń upraw leśnych i urządzeń łowieckich, a także ich napraw,
 - 28) prowadzi sprawy związane z nabywaniem nieruchomości w drodze pierwokupu.
2. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi całość spraw związanych z edukacją przyrodniczo - leśną w nadleśnictwie, a w szczególności:
- 1) opracowuje plany roczne oraz okresowe (programy) edukacji leśnej dla nadleśnictwa,
 - 2) sporządza sprawozdania z przeprowadzonych zadań edukacyjnych,
 - 3) współpracuje z młodzieżą szkolną, szkołami i innymi organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy ekologicznej oraz wiedzy o pracy wykonywanej przez leśników,
 - 4) współpracuje z redakcjami prasy leśnej i innych czasopism w zakresie popularyzacji i promocji lasów nadleśnictwa,
 - 5) organizuje i prowadzi wystawy, pokazy, konkursy mające na celu promocję leśnictwa,
 - 6) zapewnia kontakty i właściwą współpracę z organizacjami i ruchami ekologicznymi,
 - 7) projektuje, organizuje i koordynuje wykonawstwo ścieżek ekologicznych i innych obiektów edukacyjnych na terenie nadleśnictwa,
 - 8) zleca i koordynuje zamówienia materiałów edukacyjnych i promocyjnych na potrzeby nadleśnictwa.

§ 30

Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ)

1. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi sprawy związane z racjonalną gospodarką łowiecką na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny (OHZ), a w szczególności:
 - 1) sporządza roczne plany łowieckie z uwzględnieniem zapisów wieloletnich planów łowieckich oraz na bieżąco analizuje ich realizację,
 - 2) organizuje inwentaryzację zwierzyny i sporządza dokumentację w tym zakresie,
 - 3) planuje pod względem rzeczowym i kosztowym zadania z zakresu zagospodarowania poletek łowieckich, sadów i pasów zaporowych oraz na bieżąco zleca realizację prac i analizuje ich wykonanie,
 - 4) ustala zapotrzebowanie na paszę dla zwierzyny łownej oraz koordynuje sprawy zaopatrzenia w karmę w odpowiedniej ilości i jakości (w tym drzew zgrzyzowych), a także terminowego wyłożenia jej w łowisku,
 - 5) szacuje szkody łowieckie w uprawach rolnych wyrządzone przez zwierzynę łowną na terenie OHZ oraz prowadzi sprawy w zakresie zapobiegania tym szkodom,
 - 6) dba o stan urządzeń łowieckich oraz w miarę potrzeb zleca ich naprawy lub budowę,
 - 7) organizuje polowania dewizowe (zbiorowe i indywidualne) i zbiorowe dla myśliwych krajowych oraz sporządza dokumentację dotyczącą pozyskanej zwierzyny i trofeów,
 - 8) prowadzi sprzedaż polowań indywidualnych i trofeów, a także tusz kupowanych przez myśliwych na użytek własny,
 - 9) prowadzi dokumentację z zakresu pobytu myśliwych w łowisku, a także prowadzi bieżącą kontrolę prawidłowości wypełniania przez myśliwych upoważnień do wykonywania polowania,
 - 10) sporządza wykazy odbiorcze dla tusz i trofeów pozyskanej zwierzyny,
 - 11) sporządza dokumentację fotograficzną pozyskanych na terenie OHZ trofeów zwierzyny łownej, prowadzi wycenę trofeów pozyskanych na terenach OHZ, ocenę prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej i sporządza dokumenty źródłowe do „Katalogu trofeów łowieckich”,
 - 12) aktywnie uczestniczy w pozyskiwaniu myśliwych w ramach akwizycji własnej,
 - 13) prowadzi szkolenia dla myśliwych dewizowych i krajowych z zakresu prawa łowieckiego.
2. Leśniczy ds. łowieckich współpracuje z kołami łowieckimi z terenu nadleśnictwa oraz prowadzi sprawy związane z normalizacją prac z zakresu gospodarki łowieckiej i łąkowo – rolnej.
3. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi sprawy związane z gospodarką łąkowo – rolną, a w szczególności:
 - 1) planuje zadania pod względem rzeczowym i kosztowym oraz na bieżąco zleca realizację prac i analizuje ich wykonanie,
 - 2) ustala zapotrzebowanie na materiał siewny i nawozy oraz koordynuje sprawy w ich zaopatrzenie w odpowiednim terminie i ilości,
 - 3) koordynuje sprawy związane z przygotowaniem kiszonki na potrzeby nadleśnictwa oraz wycenia jej wartość dla potrzeb ewidencji księgowej,
 - 4) sporządza wnioski na dopłaty do gruntów użytkowanych rolniczo przez nadleśnictwo zgodnie z przepisami w tym zakresie.

§ 31

Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS)

1. Leśniczy ds. szkółkarskich prowadzi sprawy z zakresu produkcji szkółkarskiej, nasiennictwa i selekcji leśnej, a w szczególności:
 - 1) sporządza wnioski gospodarcze oraz dokonuje bieżącej analizy ich realizacji,
 - 2) ustala zapotrzebowanie na materiał siewny i sadzeniowy oraz koordynuje zaopatrzenie leśnictw w materiał sadzeniowy,
 - 3) dba o utrzymanie właściwej estetyki szkótek leśnych, a także stan urządzeń i infrastruktury szkółkarskiej oraz w miarę potrzeb zleca ich naprawy,
 - 4) nadzoruje właściwe wykorzystanie środków chemicznych w szkółkach oraz odpowiada za stosowanie środków chemicznych zgodnych z wykazem dopuszczonych do stosowania w leśnictwie,
 - 5) sporządza i terminowo przekazuje do jednostki nadrzędnej sprawozdania z zakresu nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej,
 - 6) nadzoruje i koordynuje zbiór nasion i szyszek, terminowo przesyła nasiona do oceny oraz sporządza z tego zakresu dokumentację,
 - 7) sporządza i przechowuje dokumenty dotyczące obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym,
 - 8) prowadzi okresowe przeglądy obiektów bazy nasiennej pod kątem zdrowotności i stanu sanitarnego,
 - 9) prowadzi rejestr obiektów bazy nasiennej w SILP lub w specjalistycznych aplikacjach oraz dokonuje bieżącej aktualizacji danych,
 - 10) koordynuje realizację cięć rębnych w blokach upraw pochodnych i planuje z odpowiednim wyprzedzeniem zapotrzebowanie na nasiona i sadzonki,
 - 11) instruuje leśniczych w zakresie prawidłowego wykonawstwa prac z zakresu nasiennictwa i selekcji, a także wykonuje kontrolę prawidłowego oznaczenia obiektów bazy nasiennej na gruncie,
 - 12) tworzy programy z zakresu selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych oraz dokonuje bieżącej analizy ich realizacji.
2. Leśniczy ds. szkółkarskich prowadzi całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) w zakresie określonym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997r., nr 109, poz. 704 z późn. zm.), a także:
 - 1) planuje pod względem rzeczowym i kosztowym zadania z zakresu BHP i na bieżąco analizuje ich wykonanie,
 - 2) koordynuje dostawy i nadzoruje terminowe wydawanie posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników nadleśnictwa,
 - 3) koordynuje dostawy i nadzoruje terminowe wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników nadleśnictwa,
 - 4) prowadzi sprawy związane ze szczepieniami ochronnym przeciwko chorobom odkleszczowym i badaniami na obecność przeciwciał w kierunku boreliozy,
 - 5) w zakresie określonym umowami na usługi leśne prowadzi kontrolę i analizy przestrzegania przepisów BHP przez zakłady usług leśnych.

§ 32

Leśniczy (ZL)

1. Leśniczy kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, a także za ochronę mienia przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, a w szczególności:
 - 1) ochronę granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych,
 - 2) ciągłą obserwację, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do sporządzania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki biotyczne i abiotyczne,
 - 3) poprawę stanu sanitarnego drzewostanów poprzez prowadzenie działań zapobiegającym szkodom oraz terminowe zwalczanie szkodników leśnych,
 - 4) prowadzenie gospodarki leśnej zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony przyrody oraz zasadami certyfikacji leśnej,
 - 5) sporządzanie projektów planów gospodarczych dla leśnictwa oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i urządzeń melioracyjnych,
 - 6) bieżącą analizę realizacji zadań przyjętych dla leśnictwa w planie urzędnika lasu,
 - 7) wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego,
 - 8) wykonywanie, zgodnie z obowiązującymi normami, manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, wydawanie drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także z upoważnienia nadleśniczego, prowadzenia sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - 9) zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego ich wykonania oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
 - 10) terminowe zlecenie i odbiór prac wykonywanych przez zakłady usług leśnych, egzekwowanie wykonywania prac zgodnie z zawartymi umowami, poprzez bieżącą kontrolę jakości i prawidłowości wykonywanych prac,
 - 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych pracowników oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo - rozchodowej według obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
 - 12) podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych,
 - 13) podejmowanie i realizowanie działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa leśnego.
3. Leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - 1) zabezpiecza dowody, w tym podejmuje wstępne czynności w celu ustalenia sprawcy ujawnionych osobiście lub zgłoszonych przez inne osoby przypadków szkodnictwa leśnego,
 - 2) udziela pomocy i informacji organom prowadzącym dochodzenia, które ułatwią

- ustalenie sprawców szkodnictwa leśnego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
 5. Leśniczy jest bezpośrednim przełożonym przydzielonych mu robotników leśnych.

§ 33

Główny księgowy (K)

1. Bezpośrednim przełożonym głównego księgowego jest nadleśniczy.
2. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Finansowo – Księgowego.
3. Główny księgowy nadzoruje i prowadzi całość spraw związanych z gospodarką finansowo – księgową nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1) koordynuje sporządzanie rocznych planów finansowo – gospodarczych nadleśnictwa, a także w miarę potrzeb korekty tych planów,
 - 2) koordynuje przygotowanie bieżących i okresowych informacji oraz analiz z zakresu realizacji planów finansowo – gospodarczych, w tym dotyczących uzyskanych przychodów i kosztów, wyniku, oraz zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 3) wdraża zasady z zakresu rachunkowości, księgowości, podatków i ubezpieczeń społecznych na podstawie aktualnych przepisów, a także prowadzi nadzór nad prawidłowym ich stosowaniem w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
 - 4) opracowuje i aktualizuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
 - 5) opracowuje i aktualizuje instrukcję inwentaryzacyjną,
 - 6) wnioskuje o przeprowadzenie inwentaryzacji rocznych składników majątkowych nadleśnictwa, a także koordynuje wycenę i rozliczenie wyników inwentaryzacji,
 - 7) nadzoruje sprawy związane z ewidencją, serwisem i użytkowaniem kas rejestrujących w leśnictwach, a także opracowuje przepisy wewnętrzne w tym zakresie,
 - 8) na bieżąco monitoruje i analizuje stan należności i zobowiązań, a także dba o terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - 9) koordynuje windykację wszystkich należności oraz opracowuje wnioski w sprawach rozłożenia na raty lub umorzenia tych należności,
 - 10) koordynuje i nadzoruje komórki organizacyjne nadleśnictwa w zakresie ewidencji i sprawozdawczości księgowej,
 - 11) nadzoruje prawidłowość sporządzenia dokumentacji z zakresu inwestycji wspólnych, w szczególności dotyczącej zasad rozliczenia inwestycji pomiędzy stronami,
 - 12) koordynuje sprawy związane z ewidencją druków ścisłego zarachowania, a także przygotowuje informacje o ich kradzieży lub zaginięciu według obowiązujących przepisów,
 - 13) rejestruje i rozpatruje wnioski o środki na cele społecznie użyteczne,
 - 14) na bieżąco monitoruje i analizuje stan środków na rachunku bieżącym nadleśnictwa oraz w miarę potrzeb sporządza wnioski o zakładanie lokat terminowych.

§ 34

Dział Finansowo - Księgowy (KF)

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy obsługa finansowo - księgowa nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) opracowywanie analiz i sprawozdań finansowo – księgowych,
- 3) naliczanie wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 4) naliczanie zasiłków, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
- 5) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.,
- 6) realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec jednostek organizacyjnych LP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych,
- 7) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- 8) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 35

Sekretarz (S)

1. Bezpośrednim przełożonym sekretarza jest nadleśniczy.
2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego.
3. Sekretarz nadzoruje i prowadzi całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, zapleczem technicznym i gospodarką magazynową nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje pracę sekretariatu nadleśnictwa i składnicy akt,
 - 2) koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 3) koordynuje sprawy dotyczące zaopatrzenia nadleśnictwa i pracowników w środki łączności, materiały techniczne i biurowe, sprzęt, odzież roboczą i ochronną,
 - 4) odpowiada za sprawne działanie centrali telefonicznej i instalacji alarmowej w biurze nadleśnictwa,
 - 5) koordynuje sprawy dotyczące gospodarki magazynowej w nadleśnictwie,
 - 6) koordynuje opracowywanie rocznych planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych, a także na bieżąco analizuje ich realizację,
 - 7) opracowuje wieloletnie plany inwestycyjne dla nadleśnictwa oraz w miarę potrzeb dokonuje ich korekty,
 - 8) analizuje efektywność przedsięwzięć inwestycyjnych i prowadzi dokumentację procesów inwestycyjnych realizowanych przez nadleśnictwo,
 - 9) sprawuje nadzór w zakresie najmu mieszkań oraz dzierżaw, najmu, użyczenia, służebności i przekazania w użytkowanie gruntów i innych nieruchomości będących w zarządzie nadleśnictwa,
 - 10) nadzoruje prace z zakresu przygotowania dokumentacji do sprzedaży (zakupu) osad, mieszkań i innych nieruchomości,
 - 11) koordynuje działania związane z zagospodarowaniem, likwidacją lub zbyciem zbędnych urządzeń, maszyn i innych składników majątkowych nadleśnictwa,

- 12) przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej i koordynuje sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 13) przewodniczy komisji udzielania zamówień publicznych oraz nadzoruje i koordynuje prace związane z przygotowaniem dokumentacji z zakresu przetargów w trybie prawa zamówień publicznych,
 - 14) nadzoruje prace w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura nadleśnictwa i jego otoczeniu oraz parkingów leśnych na terenie nadleśnictwa,
 - 15) koordynuje sprawy w zakresie utrzymania dróg leśnych i urządzeń melioracyjnych,
 - 16) nadzoruje sprawy związane z opracowaniem dokumentacji projektowo – technicznej oraz kosztorysowej inwestycji, remontów i napraw, także dokumentacji rozliczeniowej powykonawczej w tym zakresie,
 - 17) dokonuje oceny konieczności przeprowadzenia remontów i konserwacji obiektów infrastruktury oraz środków transportowych,
 - 18) nadzoruje prowadzenie ewidencji inwestycji, remontów i konserwacji w podsystemie Infrastruktura,
 - 19) opiniuje dokumentację z zakresu inwestycji prowadzonych przez podmioty zewnętrzne na gruntach sąsiadujących z zarządzanymi przez nadleśnictwo lub przebiegających przez grunty nadleśnictwa.
4. Sekretarz nadzoruje i prowadzi całość spraw związanych z obsługą systemu informatycznego w nadleśnictwie (SILP) oraz urządzeń peryferyjnych.

§ 36

Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA)

1. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, zaplecza technicznego oraz gospodarki magazynowej w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie składnicy akt i koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia nadleśnictwa i pracowników w środki łączności, materiały techniczne i biurowe, sprzęt, odzież roboczą i ochronną,
 - 4) obsługa środków łączności wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych,
 - 5) prowadzenie magazynów oraz sporządzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych w tym zakresie,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem robót, dostaw i usług, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów podlegających ewidencji magazynowej, w tym niskocennych składników majątku, od momentu nabycia do przeprowadzenia czynności likwidacyjnych,
 - 8) prowadzi sprawy związane z odpadami (śmieci), w tym z odpadami niebezpiecznymi,
 - 9) prowadzenie w SILP ewidencji umundurowania, odzieży roboczej i ochronnej,
 - 10) przygotowanie rocznych planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych, a także bieżąca analiza ich

- realizacji,
- 11) przygotowanie umów najmu mieszkań oraz dzierżaw, najmu, użyczenia, służebności przesyłu i przekazania w użytkowanie gruntów i innych nieruchomości będących w zarządzie nadleśnictwa, a także naliczanie czynszu i wystawianie faktur w tym zakresie,
 - 12) przygotowanie dokumentacji związanej z zagospodarowaniem, likwidacją lub sprzedażą (zbyciem) zbędnych osad i lokali, urządzeń, maszyn i innych składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 13) administrowanie lokalami biurowymi i kancelariami w leśniczówkach z uwzględnieniem ich wyposażenia w niezbędny sprzęt, urządzenia, środki łączności itp.,
 - 14) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biura nadleśnictwa i jego otoczeniu oraz parkingów leśnych na terenie nadleśnictwa,
 - 15) sporządzanie dokumentacji projektowo – technicznej oraz kosztorysowej inwestycji, remontów i napraw, także dokumentacji rozliczeniowej powykonawczej w tym zakresie,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków i osad leśnych,
 - 17) prowadzenie ewidencji inwestycji, napraw oraz remontów infrastruktury i urządzeń w podsystemie Infrastruktura,
 - 18) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych,
 - 19) prowadzenie redakcji strony internetowej nadleśnictwa w oparciu o materiały z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 20) realizacja zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z przepisów prawnych w tym zakresie,
 - 21) kierowanie i nadzorowanie pracy transportu administracyjnego oraz kontrola merytoryczna kart pojazdów,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i komunikacyjnymi oraz OC nadleśnictwa, w tym dotyczących likwidacji szkód,
 - 23) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem przeglądów drzewostanów i infrastruktury leśnej pod względem zagrożenia życia i uszkodzenia mienia,
 - 24) sporządzenie dokumentacji płacowej dla robotników zatrudnionych w dziale,
 - 25) przygotowanie deklaracji dotyczących podatku rolnego i od nieruchomości,
 - 26) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych oraz w porozumieniu ze stanowiskiem pracy ds. pracowniczych pieczęci imiennych dla pracowników nadleśnictwa,
 - 27) gospodarowanie i właściwa ekspozycja symboli państwowych i tablic urzędowych,
 - 28) gospodarowanie pokojami gościnnymi, w tym nadzór nad wyposażeniem, organizacja czystości w pokojach, prowadzenie ewidencji gości i rozliczanie pobytów,
 - 29) prowadzenie tablicy ogłoszeń w holu przez sekretariatem,
 - 30) przygotowywanie i obsługa techniczno – gospodarcza narad, spotkań, konferencji, uroczystości okolicznościowych i innych imprez organizowanych przez nadleśnictwo,
 - 31) koordynowanie sprawy związanych z obsługą prawną nadleśnictwa,
 - 32) wprowadzanie i aktualizacja w systemie wewnętrznej informacji prawnej (SWIP) zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - 33) koordynowanie działań z zakresu polityki bezpieczeństwa i ochrony danych

zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (RODO), w tym współpraca z podmiotem zewnętrznym realizującym zadania w tym zakresie na zlecenie nadleśnictwa.

2. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi całość spraw związanych z obsługą systemu informatycznego w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie rocznych planów w zakresie zakupu komputerów, niezbędnego oprogramowania i innych urządzeń informatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych (tonery, tusze, itp.), kosztów napraw i utrzymania systemu informatycznego, a także bieżąca analiza ich realizacji,
 - 2) aktualizacja oprogramowania bazy LAS,
 - 3) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie i autoryzacja uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - 4) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
 - 5) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
 - 6) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP,
 - 7) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
 - 8) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemu operacyjnego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,

- g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
- h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- i) konfigurowanie kont pocztowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym:
 - a) prowadzenie protokołów instalacji (również dla rejestratorów leśniczego),
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w roku.

§ 37

Inżynier nadzoru (NN)

1. Bezpośrednim przełożonym inżyniera nadzoru jest nadleśniczy.
2. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę wewnętrzną prawidłowości wykonywania procesów gospodarczych w nadleśnictwie, zgodnie z zasadami określonymi regulaminie kontroli wewnętrznej.
3. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji, w szczególności organizowanie i nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych w pozyskaniu i zrywce drewna z uwzględnieniem technologii bezpiecznych dla środowiska.
5. Inżynier nadzoru prowadzi nadzór nad prawidłową realizacją cięć zrębowych i przerębowych, a w szczególności:
 - 1) wdraża ustalone metody i zasady wykonywania cięć zgodnie z potrzebami hodowlanymi i stanem lasu,
 - 2) uczestniczy na gruncie w planowaniu powierzchni zrębowych i prac odnowieniowych (dokonuje kontroli merytorycznej na gruncie szkiców zrębowych i odnowieniowych),
 - 3) dokonuje na gruncie kontroli prawidłowości wykonania szacunków brakarskich i wyznaczenia drzew do wycięcia.
6. Inżynier nadzoru uczestniczy w pracach komisji ds. oceny udatności upraw, oceny produkcji szkółkarskiej oraz uznania odnowienia naturalnego.
7. Inżynier nadzoru prowadzi nadzór nad prawidłową sortymentacją i klasyfikacją surowca drzewnego oraz uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
8. Inżynier nadzoru wydaje polecenia i zalecenia w następującym trybie:
 - 1) polecenia - w przypadku bezspornego stwierdzenia wykonania przez kontrolowanego pracownika danej czynności (zadania, itd.) w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami czy zasadami, a zmiana sposobu wykonania jest celowa i możliwa (dotyczy również sformułowanego zamiaru wykonania danej czynności w sposób nieprawidłowy),
 - 2) zalecenia - w przypadku dokonania spostrzeżenia lub propozycji usprawnienia wykonywanej pracy, wdrożenia nowych metod pracy, itp.,
9. Inżynier nadzoru wykonuje również inne czynności zlecone przez nadleśniczego związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.

§ 38

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)

1. Bezpośrednim przełożonym komendanta jest nadleśniczy.
2. Komendant kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, którego obszarem działania jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
3. Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
4. Komendant jest przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład posterunku oraz innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku.
5. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych.
6. Strażnicy leśni mogą wykonywać zadania, jeżeli wynikają z ustawy, odnoszące się do:
 - 1) udziału w działaniach na rzecz ochrony terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym,
 - 2) ochrony przyrody oraz mienia,
 - 3) wspierania działań właściwych dla zarządzania kryzysowego,
 - 4) współpracy z wojskami obrony terytorialnej,
 - 5) zabezpieczenia miejsc zdarzeń związanych ze szkodnictwem leśnym,
 - 6) kierowania ruchem drogowym – po ukończeniu szkolenia organizowanego przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego, a także kontroli ruchu drogowego – po otrzymaniu upoważnienia właściwego komendanta powiatowego Policji.
7. Strażnikowi leśnemu przysługuje prawo do podpisywania dokumentów sporządzanych w ramach czynności wyjaśniających lub prowadzonego dochodzenia.
8. Strażnik leśny ma prawo, z zachowaniem drogi służbowej, zwracać się o pomoc innych pracowników Służby Leśnej nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.
9. Do zadań i obowiązków komendanta Posterunku Straży Leśnej należy bezpośrednio kierowanie pracą podległych strażników leśnych oraz wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu. Komendant w szczególności:
 - 1) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - 2) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
 - 3) sporządza projekty planu pracy posterunku i przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia,
 - 4) opracowuje dane i sporządza dokumentację obowiązującej sprawozdawczości,
 - 5) sporządza szczegółowy zakres czynności podległych strażników leśnych,
 - 6) organizuje pracę podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników,
 - 7) pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem,
 - 8) prowadzi obowiązującą dokumentację: ewidencję zgłoszeń szkód leśnych,

- rejestr wykroczeń i sankcji, akta zawierające dokumentację postępowań wszczynanych w następstwie działania posterunku (lub grup interwencyjnych),
- 9) wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
 - 10) organizuje w porozumieniu z nadleśniczym lokalne akcje na terenie nadleśnictwa,
 - 11) niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej,
 - 12) utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - 13) współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 14) uczestniczy w patrolowaniu dziennym i nocnym, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności, będące zadaniami strażnika leśnego.
10. Komendant Posterunku Straży Leśnej uprawniony jest do podejmowania, podczas nieobecności nadleśniczego, samodzielnych decyzji w zakresie swojego działania, w tym nieznajdujących się w planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji Straży Leśnej.
 11. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
 - 1) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym,
 - 2) opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - 3) organizuje w nadleśnictwie stałe dyżury,
 - 4) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w Wojskowych Komendach Uzuppełnień,
 - 5) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,
 - 6) wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
 12. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
 - 1) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism i teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP,
 - 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - 5) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
 - 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.
 13. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy związane z przekazywaniem meldunków do punktu alarmowego Regionalnej Dyrekcji LP w Białymstoku, o których mowa w Zarządzeniu nr 43/13 Dyrektora Regionalnego LP w Białymstoku z dnia 09.07.2013 r. w sprawie uruchomienia punktu

alarmowego w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku (znak: DS-021-4/13).

§ 39

Stanowisko ds. pracowniczych (NP)

1. Bezpośrednim przełożonym stanowiska ds. pracowniczych jest nadleśniczy.
2. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, prowadzi ewidencję osobową, sprawy związane z ubezpieczeniami pracowniczymi, płacami oraz szkoleniami pracowników, a w szczególności:
 - 1) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 2) prowadzi sprawy związane z ustalaniem wysokości wynagrodzeń pracowników,
 - 3) prowadzi sprawy związane z awansowaniem pracowników oraz nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
 - 4) prowadzi sprawy emerytalno - rentowe oraz sprawy związane z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, nagród i naliczaniem rezerw na świadczenia pracownicze,
 - 5) prowadzi sprawy związane z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK),
 - 6) prowadzi sprawy związane z nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
 - 7) prowadzi sprawy związane z wydawaniem świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji służbowych pracownikom Służby Leśnej,
 - 8) sporządza plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników nadleśnictwa oraz prowadzi sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych, szkoleniowych i bezpłatnych, a także prowadzi ich ewidencję w SILP,
 - 9) prowadzi teczkę akt osobowych pracowników nadleśnictwa,
 - 10) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników nadleśnictwa oraz ewidencję wyjazdów służbowych,
 - 11) sprawuje ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej i postanowień regulaminu pracy,
 - 12) prowadzi ewidencję wyjść prywatnych i służbowych w godzinach pracy,
 - 13) sporządza bieżące i roczne sprawozdania z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń oraz projekty planów w tym zakresie,
 - 14) przekazuje na bieżąco informacje administratorowi SILP na temat założenia/usunięcia użytkowników systemu,
 - 15) sporządza deklaracje miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
 - 16) prowadzi sprawy związane z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników oraz ustala potrzeby w zakresie szkoleń, seminariów i warsztatów, opracowuje i realizuje plany w tym zakresie,
 - 17) prowadzi dokumentację z odbycia stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich/uczniowskich w nadleśnictwie,
 - 18) prowadzi kontrolę merytoryczną list płac oraz dokumentów dotyczących wydanych dla pracowników deputatów i umundurowania,
 - 19) sporządza i prowadzi ewidencję umów zlecenia i umów o dzieło.
3. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw związanych z

zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, a w szczególności:

- 1) opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) przygotowuje projekty wydatków funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) gromadzi i przekazuje do rozpatrzenia przez komisję zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wnioski w zakresie przyznania dopłat dla osób uprawnionych,
 - 4) koordynuje i organizuje różne formy wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów.
4. Stanowisko ds. pracowniczych opracowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny nadleśnictwa oraz regulamin pracy.
 5. Stanowisko ds. pracowniczych w imieniu nadleśniczego prowadzi współpracę ze związkami zawodowymi.
 6. Stanowisko ds. pracowniczych sporządza i opiniuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.
 7. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
 8. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi tablicę ogłoszeń pracowniczych.
 9. Stanowisko ds. pracowniczych wykonuje zadania z zakresu prowadzenia nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie.

V. Postanowienia końcowe

§ 40

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz Dyrektora Regionalnego LP w Białymstoku, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

§ 41

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią:

załącznik nr 1 - schemat organizacyjny nadleśnictwa,

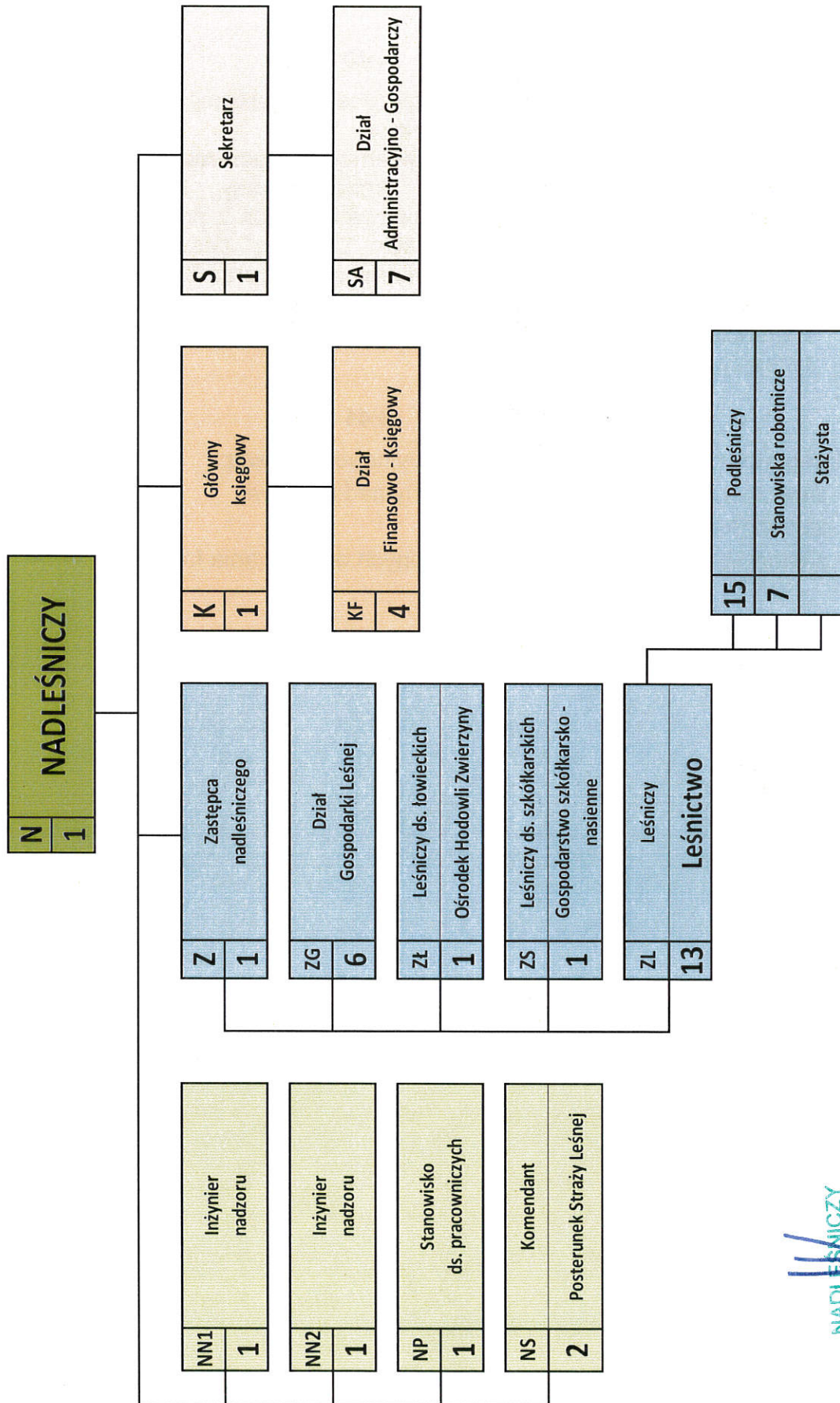
załącznik nr 2 - wykaz leśnictw,

załącznik nr 3 - wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

NADLEŚNICZY

inż. Mariusz Kimszal

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA



NADLEŚNICZY
inż. Marcin Kimszal

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA CZERWONY DWÓR

Obręb Czerwony Dwór

ZL-01	Leśnictwo Borek
ZL-02	Leśnictwo Kalniszki
ZL-03	Leśnictwo Dunajki
ZL-05	Leśnictwo Olszanka
ZL-06	Leśnictwo Rogonie
ZL-07	Leśnictwo Mazury

Obręb Skalisko

ZL-08	Leśnictwo Rogale
ZL-09	Leśnictwo Janki
ZL-10	Leśnictwo Ustronie
ZL-11	Leśnictwo Rapa
ZL-12	Leśnictwo Skalisko
ZL-13	Leśnictwo Bąkowo
ZL-14	Leśnictwo Budry

Jednostki do zadań szczególnych

ZŁ	Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)
ZS	Gospodarstwo szkółkarsko – nasienne

NADLEŚNICZY

inż. Mariusz Kimszal

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Upoważniam do stosowania funkcji „GLOBAL” w zakresie swojego działania następujące osoby:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1) Mariusz Kimszal | nadleśniczy |
| 2) Wiesław Bernatowicz | zastępca nadleśniczego |
| 3) Zbigniew Rydzewski | inżynier nadzoru |
| 4) Paweł Augustynowicz | inżynier nadzoru |
| 5) Maria Nowikowska | specjalista Służby Leśnej ds. obrotu drewnem |
| 6) Maciej Kupczyński | st. referent ds. hodowli lasu |
| 7) Kinga Dąbrowska-Czernek | st. specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania i sprzedaży drewna |
| 8) Judyta Kamieńska | specjalista ds. użytkowania ubocznego |
| 9) Damian Fiszer | referent ds. ochrony lasu |
| 10) Krzysztof Rydzewski | referent ds. stanu posiadania |
| 11) Agata Piłat | st. referent ds. technicznych |
| 12) Alicja Węglicka | główny księgowy |
| 13) Magdalena Bartczak | starsza księgowa |
| 14) Karolina Brylewska | referent ds. finansowych |
| 15) Joanna Kowalewska | specjalista ds. finansowych |
| 16) Karol Podbielski | st. referent ds. finansowych |
| 17) Tomasz Łaskowski | sekretarz nadleśnictwa |
| 18) Antoni Danielewicz | st. specjalista ds. administracyjnych |
| 19) Cezary Boguszewski | referent ds. gospodarki materiałowej |
| 20) Rafał Januskiewicz | specjalista ds. informatyki |
| 21) Edyta Domańska | specjalista ds. sekretariatu |
| 22) Alicja Judzewicz | specjalista ds. pracowniczych |

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 23) Jan Waszkiewicz | leśniczy |
| 24) Ryszard Czyszkiewicz | leśniczy |
| 25) Henryk Judzewicz | leśniczy |
| 26) Paweł Artemiuk | leśniczy |
| 27) Andrzej Ślepski | leśniczy |
| 28) Marcin Koncewicz | leśniczy |
| 29) Jarosław Dyczewski | leśniczy |
| 30) Marek Czyszkiewicz | leśniczy |
| 31) Piotr Sanczenko | leśniczy |
| 32) Joanna Krzyżańska | leśniczy |
| 33) Roman Kunio | leśniczy |
| 34) Dariusz Artemiuk | leśniczy |
| 35) Tomasz Kunio | leśniczy |
| 36) Daniel Wierziński | leśniczy ds. szkółkarskich |
| 37) Aleksander Siemaszko | leśniczy ds. łowieckich |

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 38) Bogusław Szmyga | podleśniczy |
| 39) Tomasz Koncewicz | podleśniczy |
| 40) Marcin Gontar | podleśniczy |
| 41) Krzysztof Kurz | podleśniczy |
| 42) Bronisław Oleszkiewicz | podleśniczy |
| 43) Kazimierz Koncewicz | podleśniczy |
| 44) Stanisław Nodzykowski | podleśniczy |
| 45) Krystian Banach | podleśniczy |
| 46) Adam Wójtowicz | podleśniczy |
| 47) Marcin Kwaśny | podleśniczy |
| 48) Jarosław Kołodziejczyk | podleśniczy |
| 49) Wojciech Bowszys | podleśniczy |
| 50) Kamil Dobuszyński | podleśniczy |
| 51) Jan Ryszko | podleśniczy |

NADLEŚNICZY

inż. Mariusz Kimszal

