

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KNYSZYN

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne	2
Rozdział II Zadania Nadleśnictwa	3
Rozdział III Organizacja wewnętrzna	6
Rozdział IV Zakresy zadań	7
Rozdział V Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	35
Rozdział VI Postanowienia końcowe	41

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Knyszyn, zwany dalej Regulaminem ustala:

- a) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- b) organizację wewnętrzną,
- c) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
- d) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- e) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- f) tryb pracy oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Knyszyn.

§ 2

Nadleśnictwo działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2129 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz.692 z późn. zm.), przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych (LP)** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach,
2. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach,
3. **Statucie** - 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** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 roku uwzględniający zmiany wprowadzone protokołami dodatkowymi.
5. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
6. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku,
7. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku,
8. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych,
9. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Knyszyn z siedzibą w Mońkach,
10. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Knyszyn,
11. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Knyszyn,
12. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Nadleśnictwa Knyszyn,
13. **Inżynierze nadzoru** – należy przez to rozumieć Inżyniera nadzoru w Nadleśnictwie Knyszyn,

14. **Sekretarzu Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Knyszyn,
15. **Komendancie** – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta posterunku Straży Leśnej,
16. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Knyszyn,
17. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy oraz leśnictwa, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Knyszyn,
18. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
19. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej,
20. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
21. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
22. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura,
23. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych,
24. **PROW** – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich,
25. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
26. **LMP** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy,
27. **LMR** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Rozmnożeniowy,
28. **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
29. **FSC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC,
30. **PEFC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC,
31. **RDOŚ** – należy przez to rozumieć Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska,
32. **BNL** – należy przez to rozumieć Biuro Nasiennictwa Leśnego,
33. **ZUL** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych,
34. **ZOL** – należy przez to rozumieć Zakład Ochrony Lasu,
35. **IBL** – należy przez to rozumieć Instytut Badawczy Leśnictwa,
36. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Atmobbigową w PGL LP.

Rozdział II Zadania Nadleśnictwa

§ 4

1. Nadleśnictwo Knyszyn jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Celem działania Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej na podstawie planu urządzania lasu z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) powszechnej ochrony lasów,
 - b) trwałości utrzymania lasów,
 - c) powiększania zasobów leśnych,
 - d) dobrej gospodarki leśnej i trwałego zrównoważonego rozwoju,
 - e) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki zdrowia i życia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - f) ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na zachowanie leśnych zasobów genetycznych, walory krajobrazowe, potrzeby nauki,



- g) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na uszkodzenie lub zniszczenie lub o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - h) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody.
 4. Nadleśnictwo udziela pomocy dla właścicieli lasów oraz nadzoruje gospodarkę leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w przypadku przyjęcia tego nadzoru od terenowych organów rządowej administracji ogólnej).
 5. Zadaniem Nadleśnictwa jest realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Za realizację zadań obronnych wynikających z w/w ustaw odpowiada Nadleśniczy, zaś Zastępca nadleśniczego i komendant Posterunku Straży Leśnej w zakresie swego działania.
 6. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
 7. Nadleśnictwo wykonuje zadania wynikające z obowiązków Państwa – gospodarza HNS.
 8. Nadleśnictwo wykonuje zadania w zakresie przyjętych procedur certyfikacji gospodarki leśnej.
 9. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez ich właściwą ekspozycję.
 10. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organizacji administracji rządowej i samorządowej, w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.

§ 5

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc za nią pełną odpowiedzialność oraz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w szczególności:
 - a) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - b) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - c) może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych uprzednio sprawach,
 - d) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - e) prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i odpowiada za stan lasu,
 - f) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - g) w ramach sprawowanego zarządu nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, wykonuje decyzje Ministerstwa Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów



- i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie określonym w ustawie o lasach,
- h) wydzierżawia i wynajmuje grunty i inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym,
 - i) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego; okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna, i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające; organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczenia stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna,
 - j) uczestniczy w czynnościach procesowych, prowadzonych w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - k) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - l) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
 - m) nadzoruje opracowywane plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - n) prowadzi nadzór nad portalem leśno-drzewny, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalenia sposobu prowadzenia sprzedaży drewna przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
 - o) realizuje sprzedaż drewna oraz innych płodów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnego LP,
 - p) uczestniczy w opracowywaniu planów urządzania lasu,
 - q) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie jej wyników,
 - r) odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
 - s) odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi,
 - t) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych Nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa, przetwarzanie i ochronę danych osobowych w Nadleśnictwie, wynikającą z przepisów Rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - u) prowadzi działania promujące LP i leśnictwo oraz z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - v) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie,
 - w) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
 - x) na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia w ramach PROW, sporządza plan zalesienia i potwierdza jego wykonanie,
 - y) odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie,
 - z) organizuje odbywanie stażu w Nadleśnictwie przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - aa) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,



- bb) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz 22 - 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
 4. W zakresie swego działania Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
 5. Nadleśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy nadleśniczego.
 6. Obowiązkiem Nadleśniczego jest odpowiednie zorganizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie, pomiędzy leśniczych i Straż Leśną, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
 7. Nadleśniczemu przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z ustawą o lasach.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę nadleśniczego (Z), z wyłączeniem spraw BHP, które podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu,
 - b) Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez Głównego księgowego Nadleśnictwa (K),
 - c) Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta posterunku Straży Leśnej,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier nadzoru (NN1, NN2),
 - b) Stanowisko do spraw pracowniczych (NK).
3. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca nadleśniczego (Z),
 - b) Inżynier nadzoru (NN1, NN2),
 - c) Główny księgowy (K),
 - d) Sekretarz (S),
 - e) Komendant (NS),
 - f) Stanowisko ds. pracowniczych (NK).
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają:
 - a) dział gospodarki leśnej (ZG), z wyłączeniem spraw BHP, które podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu,
 - b) leśnictwa (ZL).



3. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio dział finansowo – księgowy (KF).
4. Sekretarzowi podlega bezpośrednio dział administracyjno – gospodarczy (SA).
5. Komendantowi podlegają bezpośrednio – strażnicy leśni.
6. Leśniczemu podlega bezpośrednio podleśniczy.
7. W Nadleśnictwie okresowo mogą być zatrudniani stażyści celem odbycia stażu. Opiekun stażysty jest każdorazowo wyznaczany przez Nadleśniczego.

Rozdział IV Zakresy zadań

§ 8

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Zastępca nadleśniczego zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności, kieruje działem gospodarki leśnej, kieruje pracą leśniczych i nadzoruje całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem,
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
 - a) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z sprzedażą drewna, obrotem materiałowym i w ramach tych prac ma prawo i obowiązek ustalać wszystkie istotne elementy, opierając się o rozwiązania optymalne i minimalizację kosztów,
 - b) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z ochroną przyrody, ochroną lasu w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - c) sprawuje funkcję koordynatora w zakresie planów: Plan sprzedaż drewna, POZ, OCHRL, OCHRP, NAS, SZKL, HOD, UBOCP, ŁR, ŁOW,
 - d) nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych,
 - e) koordynuje przestrzeganie zarządzenia w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem przez podległych pracowników,
 - f) koordynuje współpracę z Zakładami Usług Leśnych wykonującymi zadania na terenie Nadleśnictwa Knyszyn,
 - g) koordynuje prace związane ze stosowaniem zasad certyfikacji gospodarki leśnej,
 - h) wykonuje inne kontrole na gruncie zlecone przez Nadleśniczego w formie doraźnej lub stałe,
 - i) współpracuje z Nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z Głównym księgowym i Inżynierem nadzoru w zakresie wykorzystywania wyników kontroli do korygowania błędów oraz podejmowania optymalnych decyzji gospodarczych, a także wnioskuje o zakres i miejsce dodatkowych kontroli,
 - j) w ramach prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom oraz kontrolę bieżącą, polegającą na badaniu czynności wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania, celem stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi przepisami.
4. Zastępcy nadleśniczego przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z ustawą o lasach.
5. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, a w szczególności nadzoruje sprawy dotyczące:
 - a) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,



- b) realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym Nadleśnictwu przez kierownika urzędu administracji publicznej,
 - c) realizacji zadań wynikających z zagospodarowania i hodowli lasu, użytkowania i urządzania lasu,
 - d) realizacji całości spraw z zakresu szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji,
 - e) realizacji zadań nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych,
 - f) realizacji zadań w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - g) koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z zakresu gospodarki leśnej,
 - h) koordynacji zadań wykonywanych na obiektach objętych ochroną Konserwatora Zabytków,
 - i) realizacji zadań z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej,
 - k) realizacji całości zagadnień związanych z obsługą LMN.
6. Do podstawowych zadań kontrolnych Zastępcy nadleśniczego należy kontrola merytoryczna operacji gospodarczych występujących na terenie leśnictw:
- a) na gruncie pod względem celowości i zgodności wykonywania robót z ogólnie obowiązującymi zasadami,
 - b) kontrola hierarchii i pilności potrzeb gospodarki leśnej, kolejności i terminów wykonywania robót,
 - c) kontrola zgodności wykonywania prac z wnioskami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
 - d) kontrola przestrzegania na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) kontrola poprawności wykonania szacunków brakarskich, wyznaczania cięć pielęgnacyjnych oraz określania ich pracochłonności na każdą pozycję indywidualnie.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 9

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** kierowany przez Zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i koordynacją prac z zakresu zagospodarowania i hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, ochrony przyrody, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania i urządzania lasu, edukacji przyrodniczo-leśnej, leśnych map numerycznych, obrotu drewna i użytków ubocznych, certyfikacji gospodarki leśnej, stanu posiadania, realizacji zadań w zakresie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, bezpieczeństwa i higieny pracy, systemu informatycznego, koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z gospodarki leśnej, koordynacji zadań wykonywanych na obiektach objętych ochroną Konserwatora Zabytków, administrowania stroną internetową Nadleśnictwa, administrowania BIP Nadleśnictwa Knyszyn, współpracy z ZUL w Nadleśnictwie.
3. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy:

1) w zakresie zagospodarowania i hodowli lasu:



- a) opracowywanie, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami planów gospodarczych z zakresu hodowli lasu, w oparciu o sporządzone przez leśniczych plany zabiegów hodowlanych, po sprawdzeniu ich zgodności z planem urządzenia lasu,
- b) aktualizowanie wykonania zaplanowanych zadań, sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań; opracowywanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- c) planowanie zabiegów gospodarczych na rok następny na podstawie materiałów przesłanych do SILP przez leśniczych oraz operatu urządzeniowego.
- d) odbieranie transferów planów z leśnictw, sprawdzanie, poprawianie, kopiowanie i zatwierdzanie planów w systemie projektowania oraz planowania zgodnie z zaleceniami bezpośredniego przełożonego,
- e) nadzorowanie realizacji planu hodowli lasu w SILP,
- f) kontrola merytoryczna procesów gospodarczych związanych z realizacją planu hodowli lasu,
- g) odbieranie zleceń i zestawień oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym, generowanie i drukowanie protokołów odbioru prac w SILP,
- h) sporządzanie na podstawie planów zawartych w SILP rozdzielnika na sadzonki oraz sporządzanie zapotrzebowania na pozostałe materiały i przekazuje je do działu administracyjno- gospodarczego,
- i) generowanie dokumentów pobrania i RW z systemu notatnik,
- j) gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji, korespondencji i sprawozdawczości związanej z realizacją zadań z hodowli lasu,
- k) ewidencjonowanie w SILP odnowień naturalnych;

2) w zakresie nasiennictwa i selekcji:

- a) prowadzenie na bieżąco ewidencji obiektów związanych z nasiennictwem i selekcją: GDN, WDN, drzew doborowych i upraw pochodnych,
- b) występowanie do BLN, gromadzenie i przechowywanie świadectwa pochodzenia materiału roślinnego pozyskiwanego na terenie Nadleśnictwa oraz dostarczanego spoza Nadleśnictwa,
- c) przygotowywanie planu zbioru nasion oraz gromadzenie informacji o jego wykonaniu,
- d) prowadzenie całokształtu sprawozdawczości oraz korespondencji związanej z działem nasiennictwa i selekcji,
- e) koordynowanie prac związanych z oceną owocowania drzew oraz opracowywanie planu zbioru nasion,
- f) gromadzenie dokumentacji związanej ze zbiorem nasion z plantacji, współpraca z BNL i leśniczymi w zakresie nasiennictwa i selekcji,
- g) rejestrowanie i wprowadzanie zmian w Krajowym Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego oraz informowanie o zamiarze zbioru nasion, likwidacji, założeniu bądź innych zmianach w obiektach LMP;

3) w zakresie szkółkarstwa:

- a) opracowywanie dokumentacji planistyczno-analitycznej na poszczególne lata w tym oferty sprzedaży materiału szkółkarskiego,
- b) zbieranie zamówień na materiał szkółkarski do celów gospodarki leśnej, opracowuje rozdzielnik na sadzonki i przekazuje leśniczym,



- c) na podstawie wniosku gospodarczego sporządzonego przez leśniczego prowadzącego szkółkę wprowadzanie do SILP planu rzeczowo-finansowego,
 - d) sporządzanie zestawień zbiorczych i sprawozdań oraz nadzorowanie realizacji planu szkółkarskiego w SILP,
 - e) sprawowanie kontroli merytorycznej procesów gospodarczych związanych z realizacją planu szkółkarskiego,
 - f) sprawdzanie merytoryczne protokołów odbioru prac z zakresu szkółkarstwa,
 - g) uzgadnianie z Działem Administracyjno Gospodarczym zapotrzebowania na artykuły związane ze szkółkarstwem,
 - h) prowadzenie całokształtu dokumentacji, korespondencji i sprawozdawczości z zakresu szkółkarstwa wraz z obrotem magazynowym sadzonek i nasion oraz ich przychodem i rozchodem łącznie z odbieraniem transferów,
 - i) przygotowywanie cennika na sadzonki w oparciu o obowiązujące wytyczne;
- 4) w zakresie ochrony przyrody:**
- a) prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody, innych form ochrony przyrody, realizacja zadań ujętych w planach ochrony tych obiektów oraz dla obszarów Natura 2000,
 - b) wykonywanie zadań związane z realizacją programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu,
 - c) współpraca z ZOL, IBL, RDOŚ w zakresie prowadzonych spraw w tym zbieranie i przesyłanie materiałów prognostycznych,
 - d) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-leśnych, stref ochronnych, miejsc występowania roślin, zwierząt i ptaków chronionych oraz zagadnień związanych z waloryzacją przyrodniczo-leśną,
 - e) sporządzanie w SILP planów rzeczowo-finansowych na podstawie wniosków przygotowywanych przez leśniczych,
 - f) przygotowywanie wniosków do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska lub Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska o zgodę na planowane prace w obiektach ochrony przyrody,
 - g) sporządzanie zestawień zbiorczych i sprawozdań oraz nadzór nad realizacją planu ochrony przyrody w SILP,
 - h) sprawowanie kontroli merytorycznej procesów gospodarczych związanych z realizacją planu ochrony przyrody,
 - i) sporządzanie na podstawie wniosków gospodarczych rozdzielnika na materiały ochrony przyrody i uzgadnia z działem administracyjno-gospodarczym rozdzielnik na poszczególne leśnictwa,
 - j) prowadzenie całokształtu dokumentacji, korespondencji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przyrody,
 - k) przechowanie dokumentacji dotyczącej ochrony przyrody, którą stanowią plany ochrony rezerwatów,
 - l) raportowanie w/w zagadnień do RDLP;
- 5) w zakresie ochrony lasu:**
- a) prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i realizacją zadań z ochrony lasu,



- b) czuwanie nad przestrzeganiem przez leśniczych Instrukcji Ochrony Lasu oraz terminów obserwacji, poszukiwań i zabiegów związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu,
 - c) prowadzenie ewidencji wykonanych zabiegów chemicznych i stosowanych środków chemicznych (dopuszczonych do stosowania w lasach),
 - d) analizowanie i ocena stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu, ustalanie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem w leśnictwach,
 - e) organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie szacowania szkód, ograniczania ich rozmiarów, prowadzenia ewidencji, ustalanie ich przyczyn i skutków,
 - f) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie leśnictw w środki chemiczne i mechaniczne do zabezpieczenia upraw przed zwierzyną i przed owadami (pułapki i feromony),
 - g) śledzenie postępu prac przy porządkowaniu stanu sanitarnego lasu;
- 6) w zakresie spraw związanych z ochroną ppoż. i zarządzania bezpieczeństwem:**
- a) dokonywanie oceny i analizy przyczyn zaistniałych wypadków pożarowych oraz opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - b) organizowanie dyżurów przeciwpożarowych, zapewnienie środków łączności oraz koordynacja działań w zakresie zapobiegania możliwości powstawania pożarów oraz akcji gaszenia pożarów w leśnictwach,
 - c) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - d) przygotowywanie zgodnie z potrzebami wniosków z ochrony przeciwpożarowej leśnictw oraz wniosków dotyczących Nadleśnictwa,
 - e) opracowywanie harmonogramów dyżurów p. poż. pełnomocników Nadleśniczego,
 - f) nadzorowanie pracy osób w punktach obserwacyjnych na wieżach p. poż. w leśnictwach w czasie gdy zachodzi konieczność pełnienia takiego dyżuru oraz prace pełniącego obowiązki dyspozytora punktu alarmowo - dyspozycyjnego Nadleśnictwa i zgłaszanie przełożonym nieprawidłowości w ich funkcjonowaniu,
 - g) uzgadnianie z Powiatowymi Komendami Państwowej Straży Pożarnej sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru,
 - h) przygotowywanie zapotrzebowania na sprzęt oraz niezbędne naprawy i po akceptacji przełożonych przekazywanie Sekretarzowi do realizacji,
 - i) wykonywanie czynności w zakresie ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - j) organizowanie dyżurów przeciwpożarowych, zapewnienie środków łączności oraz koordynacja działań w zakresie zapobiegania możliwości powstawania pożarów oraz akcji gaszenia pożarów w leśnictwach;
- 7) w zakresie gospodarki łowieckiej w obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie:**
- a) zbieranie i gromadzenie danych do wieloletnich planów hodowlanych,
 - b) zbieranie i gromadzenie danych z wykonania planów odstrzału zwierzyny oraz analizowanie ich pod kątem zgodności z zatwierdzonym rocznym planem łowieckim,
 - c) analizowanie i kontrola dokumentacji związanej z łowieckimi Rejonami Hodowlanymi,



- d) prowadzenie kontroli merytorycznej, ewidencji zadań, wykonania rocznych planów łowieckich,
- e) wprowadzanie rocznych planów łowieckich do SILP,
- f) prowadzenie całości korespondencji i sprawozdawczości związanej z gospodarką łowiecką;

8) w zakresie gospodarki łąkowo rolnej:

- a) sporządzanie wniosków o dopłaty bezpośrednie na grunty użytkowane rolniczo,
- b) analizowanie przebiegu wykonania zadań gospodarczych na gruntach użytkowane rolniczo,
- c) prowadzenie ewidencji gruntów rolnych będących w zarządzie Nadleśnictwa ze wskazaniem dzierżawców oraz czasu trwania dzierżawy,
- d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wyłonienia dzierżawcy oraz przygotowywanie i przedkładanie Nadleśniczemu umowy dzierżawy,
- e) przedkładanie (po uprzedniej akceptacji przełożonego) osobie zajmującej się hodowlą lasu, wykazu gruntów rolnych nie przydatnych do gospodarki rolnej i przeznaczonych do zalesień,
- f) informowanie na bieżąco właściwych terytorialnie leśniczych o aktualnej formie wykorzystania gruntów rolnych na ich terenie;

9) w zakresie użytkowania i urządzania lasu:

- a) wykonywanie kontroli merytorycznej propozycji leśniczych do szacunków brakarskich,
- b) dokonywanie porównania wskazanych przez leśniczego powierzchni szacunków brakarskich w SILP,
- c) wprowadzanie do SILP i kontrola merytoryczna sporządzonych przez leśniczych szacunki brakarskie,
- d) dokonanie (w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym) zestawienia szacunków celem ich zatwierdzenia przez RDLP,
- e) przygotowywanie (transfer danych ACER=>Planowanie) na podstawie zatwierdzonych szacunków brakarskich wniosków gospodarczych z pozyskania drewna oraz zakładanie w SILP planowanych pozycji z planu użytkowania ubocznego (np. choinki),
- f) kontrolowanie merytoryczne ewidencji wykonania zadań gospodarczych w SILP z zakresu pozyskania drewna i użytkowania ubocznego,
- g) wydruk protokołów odbioru prac z pozyskania i zrywki oraz prowadzenie na bieżąco kontroli merytorycznych tych druków,
- h) analizowanie planu pozyskania drewna danego leśnictwa,
- i) nadzorowanie prawidłowego planowania zabiegów: rębni, CP-P, TW, TP, PR, PTP, PTW,
- j) prowadzenie całości korespondencji i sprawozdawczości związanej z pozyskaniem drewna i użytkowaniem ubocznym oraz z urządzaniem lasu,
- k) prowadzenie ewidencji dokumentacji urządzeniowej (operaty Nadleśnictwa, leśnictw, map i dokumentacja kartograficzna),
- l) prowadzenie całości korespondencji i sprawozdawczości związanej z urządzaniem lasu,
- m) analiza wykonania PUL w poszczególnych latach,
- n) przygotowywanie danych do PUL;

10) w zakresie spraw związanych z edukacją przyrodniczo-leśną:

- a) prowadzenie zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną oraz innymi grupami słuchaczy na terenie Nadleśnictwa lub w innych placówkach,
- b) współpraca ze szkołami celem rozpoznania potrzeb w zakresie edukacji przyrodniczo - leśnej,
- c) organizacja akcji promocyjnych wspomagających proces edukacji przyrodniczo-leśnej,
- d) przygotowywanie wniosków do planu finansowego w zakresie edukacji;

11) w zakresie Leśnej Mapy Numerycznej:

- a) wykonywanie map lokalizacji planowanych przedsięwzięć gospodarczych,
- b) aktualizacja LMN,
- c) wdrażanie i rozwój systemu informacji przestrzennej w Nadleśnictwie,
- d) administrowanie oprogramowaniem i sprzętem GIS,
- e) wykorzystywanie LMN do sporządzania analiz przestrzennych w Nadleśnictwie;

12) w zakresie handlu i obrotu drewnem:

- a) opracowywanie i wprowadzanie planu sprzedaży drewna do SILP i na stronę portalu leśno-drzewnego, przetargów w aplikacji e - drewno, aukcji oraz submisji drewna,
- b) prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji związanej z obrotem drewna, w formie ustalonej w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego i Regionalnego LP,
- c) utrzymywanie bieżącego kontaktu z odbiorcami drewna i monitorowanie wielkości dostaw i wymagań względem surowca, włącznie ze sprzedażą poza granice Polski,
- d) posiadanie informacji o aktualnych kierunkach (odbiorcach) wysyłki drewna oraz wymaganiach dla wysyłanego surowca i przekazuje je leśniczym,
- e) monitorowanie przestrzegania wytycznych sprzedaży drewna przez leśnictwa wchodzące w skład Nadleśnictwa, kontrolowanie prawidłowości i stanu magazynu drewna,
- f) przygotowanie, wg wytycznych cenników na drewno, przedkładając je do zatwierdzenia Nadleśniczemu,
- g) odbiór transferów wszystkich danych z rejestratorów leśniczego dotyczących przychodu i rozchodu drewna (SM, KP, POB, KW, AS), oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowość przejmowanych danych oraz rozliczenia druków zgodnie ze schematem obiegu dokumentów,
- h) kontrolę merytoryczną i zatwierdzanie dokumentów rozchodowych w SILP,
- i) administrowanie i obsługę portalu leśno-drzewnego i serwisu aukcyjnego e-drewno,
- j) przygotowanie i sprawdzanie merytoryczne umów kupna-sprzedaży (wraz z aneksami) z odbiorcami oraz monitorowanie realizacji tych umów łącznie z umowami na nowe inwestycje i inwestycje niezakończone,
- k) przygotowanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji stanu drewna i przekazanie ich Komisji Inwentaryzacyjnej oraz wprowadzenie danych od komisji spisowych do SILP i przedłożenie protokołów różnic Komisji Inwentaryzacyjnej,
- l) prowadzenie w biurze Nadleśnictwa sprzedaży detalicznej drewna wg. zatwierdzonych cenników przez Nadleśniczego.



13) w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej:

- a) koordynacja całości działań związanych z otrzymaniem i utrzymaniem certyfikatu FSC i PEFC,
- b) wykonywanie map lokalizacji cennych przyrodniczo fragmentów przy planowanych przedsięwzięciach gospodarczych z uwzględnionymi obiektami waloryzacji przyrodniczo-leśnej;
- c) opracowywanie danych dotyczących lasów o szczególnych wartościach przyrodniczych,
- d) gromadzenie korespondencji związanej z audytem FSC, PEFC,
- e) przygotowywanie odpowiedzi na pisma związane z audytem FSC, PEFC,
- f) sprawdzanie wykonania kolejnych poleceń audytu FSC, PEFC,
- g) prowadzenie całokształtu sprawozdawczości związanej z FSC, PEFC,
- h) udzielanie informacji w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej;

14) w zakresie spraw związanych ze stanem posiadania:

- a) analiza stanu posiadania Nadleśnictwa i prowadzenie spraw z tym związanych,
- b) prowadzenie ewidencji gruntów Nadleśnictwa w formie elektronicznej w SILP oraz w formie tradycyjnej księgi rejestrów gruntów oraz rejestrów kategorii użytkowania,
- c) w ramach prowadzenia ewidencji gruntów w SILP dokonywanie corocznych uzgodnień rejestru gruntów Nadleśnictwa z powszechną ewidencją gruntów w odpowiednich Starostwach Powiatowych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ewidencji gruntów,
- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem prawnym gruntów Nadleśnictwa tj. ewidencjonowanie, prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ksiąg wieczystych,
- f) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazaniem i przyjęciem gruntów,
- g) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży, kupna lasów i gruntów do zalesienia oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych, ich dzierżawy i przekazywania w użytkowanie,
- h) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem gruntów rolnych przez osoby i podmioty obce,
- i) przygotowywanie dla działu księgowości danych do deklaracji podatkowych na podatek leśny i rolny;

15) w zakresie spraw związanych z lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w lasach powierzonych w nadzór przez starostę, wykonywanie zadań określonych zawartym porozumieniem, do których należy:

- a) kontrola wykonania planów zalesieniowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i prowadzi ich ewidencję,
- b) gromadzenie uproszczonych planów urządzania lasu, dokumentów inwentaryzacji stanu lasu, decyzji ustalających obowiązki wykonania przez właścicieli lasów zadań gospodarczych,
- c) planowanie zabiegów gospodarczych na rok następny,
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywania nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz dokumentację urzędzeniową,
- e) nadzorowanie prawidłowego odnotowywania wykonanych zabiegów w posiadanej dokumentacji urzędzeniowej lasów nadzorowanych przez leśniczych,
- f) kontrola dokumentów sporządzanych przez leśniczych zajmujących się nadzorem,



- g) przedstawianie do akceptacji Nadleśniczego wniosków dotyczących zalesień gruntów porolnych,
 - h) przygotowywanie niezbędnych zestawień obejmujących problematykę nadzoru nad lasami innej własności (np.: wykonanych zadań gospodarczych w poszczególnych gminach);
- 16) **w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzone zagadnienia podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.** Mają na celu stworzenie warunków do sprawnego funkcjonowania i realizowania zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. Główne zadania:
- a) analiza i ocena przyczyn powstawania wypadków w pracy, w drodze do pracy, z pracy, chorób zawodowych, ewidencji wypadków oraz postępowania powypadkowego,
 - b) sporządzanie sprawozdań wypadkowych przy pracy i chorób zawodowych,
 - c) dokonywanie okresowych kontroli, ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom,
 - e) współpraca z organizacją związkową, oraz organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp,
 - f) kontrola stanowisk pracy w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
 - g) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych, okresowych, kierowanie na szkolenia), bezpiecznego stosowania środków chemicznych, „ryzyka zawodowego,” inicjowanie różnych form profilaktyki (technicznej, medycznej) zmierzającej do ograniczenia ilości powstałych wypadków i chorób zawodowych,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby wewnętrzne Nadleśnictwa, organów zewnętrznych z zakresu przestrzegania w Nadleśnictwie przepisów bhp,
 - i) prowadzenie instruktażu pracowników nowozatrudnionych,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących regeneracyjnego dożywiania pracowników,
 - k) prowadzenie działań w kierunku bezpieczeństwa i higieny pracy przy realizacji zadań Nadleśnictwa;
- 17) **w zakresie systemu informatycznego:** prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności, bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa urzędzeń peryferyjnych oraz portali internetowych w Nadleśnictwie wyznaczony jest administrator systemu i jego zastępca, do obowiązków których należy:
- a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - b) prowadzi nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
 - c) 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, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,

- c. autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
- d) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- e) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- f) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP,
- g) 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 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;

18) w zakresie zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:

- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
- b) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku i bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
- c) instalowanie i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych,
- d) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania użytkowego,
- e) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania antywirusowego,
- f) konfigurowanie parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
- g) konfigurowanie urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
- h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- i) konfigurowanie kont pocztowych,
- j) koordynowanie i organizowanie procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- k) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencji protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności;

19) w zakresie koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z gospodarki leśnej, które obejmują w szczególności:

- a) zarządzanie realizacją projektu od strony merytorycznej oraz nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem i zgodnością projektu z wnioskiem o dofinansowanie,



- b) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej, prowadzenie baz danych projektu, sporządzanie wniosków o płatność oraz kontakt z koordynatorem wiodącym projektu i instytucją pośredniczącą,
 - c) prowadzenie działań promocyjnych projektu;
- 20) **w zakresie zadań wykonywanych na obiektach objętych ochroną Konserwatora Zabytków:**
- a) gromadzenie i kompletowanie całości dokumentacji dotyczącej obiektów chronionych przez Konserwatora Zabytków,
 - b) na podstawie wniosków leśniczych, przygotowywanie wniosków do Konserwatora Zabytków o wydanie zgody na wykonanie prac na obiektach chronionych przez Konserwatora Zabytków,
 - c) przekazywanie decyzji Konserwatora Zabytków w sprawie prac na obiektach chronionych właściwym terytorialnie leśniczemu;
- 21) **w zakresie współpracy z Zakładami Usług Leśnych w Nadleśnictwie:**
- a) udział w wyłanianiu usługodawców leśnych,
 - b) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej współpracy Nadleśnictwa z Zakładami Usług Leśnych;
- 22) **w zakresie administracji BIP Nadleśnictwa:**
- a) redagowanie i wprowadzanie w określonym przez Nadleśniczego zakresie dokumentów w BIP oraz zatwierdzanie dokumentów wprowadzanych przez upoważnionych pracowników zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego,
 - b) wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających,
 - c) kierowanie zwrotów do osób zajmujących stanowiska pracy, na których wytwarzane są informacje podlegające upublicznieniu w razie powzięcia decyzji, o której mowa w punkcie b,
 - d) jest odpowiedzialny za udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, archiwizuje wpływające wnioski;
- 23) **w zakresie administrowania stroną internetową Nadleśnictwa:**
- a) dbanie o prawidłowe działanie serwisu internetowego,
 - b) współpraca z redaktorami w zakresie publikowanych treści;
- 24) prowadzenie nadzoru nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok;
- 25) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy pomocowych;
- 26) prowadzenie zadań w zakresie redagowania i administrowania wyodrębnioną stroną BIP w Nadleśnictwie oraz wprowadzanie i upublicznianie informacji przeznaczonych na stronę BIP;
- 27) organizowanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami w PGL LP oraz przetargów według ustawy o zamówieniach publicznych dotyczących prowadzonej gospodarki leśnej;
- 28) sporządzanie sprawozdań statystycznych i branżowych;



- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników działu gospodarki leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 10

1. **Główny księgowy (K)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym, nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości, organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
3. Główny księgowy w szczególności:
 - a) opracowuje i aktualizuje przepisy wewnętrzne, regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, zasady obrotu gotówkowego w Nadleśnictwie,
 - b) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz koordynuje i nadzoruje przebieg prac i zadań wykonywanych w tym zakresie,
 - c) potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji,
 - d) wnioskuje do Nadleśniczego o przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów proponując skład komisji inwentaryzacyjnej, harmonogram prac związanych z inwentaryzacją oraz propozycję objęcia inwentaryzacją roczną określonych składników majątkowych wraz z metodami jej przeprowadzenia,
 - e) prowadzi nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych tj. nad prawidłowością, kompletnością, terminowością spisów, rozliczaniem arkuszy i sporządzaniem zestawień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz wprowadzaniem tych różnic do ksiąg rachunkowych,
 - f) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa, zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązującą polityką rachunkowości oraz branżowym planem kont,
 - g) jest uprawniony do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, określania zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych w celu zapobieżenia niezgodności i marnotrawstwa mienia oraz wyeliminowania wszelkich strat,
 - h) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki Nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - i) ma prawo żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji w zakresie swojego działania oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - j) nadzoruje sprzedaż drewna prowadzoną w leśnictwach pod kątem terminowości i rozliczeń z Nadleśnictwem,
 - k) sprawuje kontrolę nad prawidłowością wystawiania wszelkich faktur, nadzoruje prawidłowość ujęcia w księgach rachunkowych dokumentów księgowych, w tym poleceń wyjazdu służbowego i wniosków o zwrot kosztów przejazdu,
 - l) Zatwierdza w SILP-WEB rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego i wnioski o zwrot kosztów przejazdu, oraz dokonuje transferu danych do systemów księgowych,

- m) podpisuje sprawozdania finansowe i dokumenty księgowe podpisem kwalifikowanym,
- n) sprawuje kontrolę funkcjonalną w ramach kierowania pracami księgowo-finansowymi,
- o) przeprowadza wstępną kontrolę operacji gospodarczych związanych z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów, zakupem materiałów, robót, usług na podstawie wyboru ofert i zawieraniem umów z jednostkami,
- p) zatwierdza polecenia przelewu i akceptuje do wysłania w systemie bankowym przelewy na zobowiązania,
- q) odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenia rozrachunków wewnątrzinstytucjonalnych m.in. z funduszem leśnym, narzutem na jednostkę nadrzędną, rozliczenia z budżetem Państwa, rozliczanie scentralizowanej amortyzacji i podatku dochodowego od osób prawnych,
- r) kontroluje zgodność wykonania kosztów i nakładów wg źródeł finansowania,
- s) dokonuje comiesięcznych naliczeń amortyzacji; sporządza plan amortyzacji, tabele amortyzacyjno-umorzeniowe,
- t) dokonuje comiesięcznych rozliczeń świadczeń stałych (podatki pod nieruchomości, ubezpieczenia majątkowe i komunikacyjne),
- u) sprawuje nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań,
- v) prowadzi bieżącą kontrolę należności przeterminowanych,
- w) zatwierdza w WEB-SILP sprawozdania finansowe i plany finansowo-gospodarcze,
- x) kontroluje poprawność cechowania dokumentów księgowych w Księdze Podatkowej, oraz odpowiada za prawidłowe obliczenie pdop za dany rok,
- y) odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych z działalności Nadleśnictwa,
- z) nadzoruje prawidłowe rozliczanie dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- aa) opracowuje analizy gospodarki finansowej Nadleśnictwa oraz wnioski wynikające z tych analiz,
- bb) przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi opracowuje plany finansowo-gospodarcze Nadleśnictwa,
- cc) współpracuje ze stanowiskiem do spraw pracowniczych w zakresie opracowywania planów dotyczących spraw socjalno-bytowych oraz finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno-bytową pracowników i ich rodzin, emerytów, rencistów,
- dd) opracowuje plan zatrudnienia i fundusz płac,
- ee) odpowiada za gospodarkę funduszem płac, analizuje i kontroluje wykonania planu i funduszu płac oraz przyczyn zaistniałych odchyleń,
- ff) sprawuje kontrolę nad sporządzaniem dokumentacji płacowej pracowników.
- gg) sprawuje kontrolę nad windykacją należności Nadleśnictwa, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi, w porozumieniu z obsługą prawną Nadleśnictwa,
- hh) uprawniony jest do zatwierdzania dokumentów bankowych, kasowych, księgowych oraz do prowadzenia kontroli gospodarki kasowej i finansowej Nadleśnictwa,
- ii) koordynuje działania określone ustawą z dnia 16.11.2000 r. o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przez PGL LP,



- jj) sprawuje funkcję administratora w portalu GUS i jest odpowiedzialny za sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - kk) wprowadza do BIP Nadleśnictwa informacje, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny.
4. Główny księgowy wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
 5. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

§ 11

1. **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** kierowany jest przez Głównego księgowego .
2. Do zadań działu finansowo-księgowego należy wykonywanie zadań w zakresie gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów Nadleśnictwa, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości.
3. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej;
 - 2) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Nadleśnictwa;
 - 3) prowadzenie Ksiąg Podatkowych, przygotowywanie danych i obliczanie pdop;
 - 4) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowa windykacja wszelkich należności, regulowanie zobowiązań;
 - 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości i branżowym planem kont;
 - 6) prowadzenie comiesięcznych rozliczeń świadczeń stałych (podatki pod nieruchomości, ubezpieczenia majątkowe i komunikacyjne);
 - 7) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji;
 - 8) obsługa finansowo-księgowa biura Nadleśnictwa:
 - a) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne, grupowe, dokonywanie przelewów wynagrodzeń itp.,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
 - c) udzielanie informacji o wynagrodzeniach do sporządzenia druku Rp-7 w części dotyczącej wynagrodzeń, dla stanowiska ds. pracowniczych,
 - d) prowadzenie rozliczeń z Budżetem Państwa, urzędem skarbowym, ZUS-em,
 - e) prowadzenie rozliczeń wewnątrzinstytucjonalnych,
 - f) prowadzenie obsługi finansowej PKZP,
 - g) obsługa kasowa,
 - h) bieżąca kontrola i uzgadnianie z Działem Gospodarki Leśnej zaliczek na dostawy,
 - i) prowadzenie rachunków bankowych,
 - j) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT, od nieruchomości, leśnego, rolnego, PFRON itp.,
 - k) tworzenie i podpisywanie dokumentów księgowych podpisem kwalifikowanym
 - l) prowadzenie spraw związanych z marketingiem:
 - wystawianie f-r zaliczkowych i sprzedażowych produktów drzewnych,

- odbiór transferów od leśniczych dotyczących przychodu i rozchodu drewna,
 - organizacja obsługi odbiorców,
 - sprawdzanie kompletności i archiwizacja asygnat, kwitów wywozowych, specyfikacji, historii pracy,
 - rozliczanie reklamacji odbiorców drewna,
- m) sporządzanie w SILP faktur za czynsze dzierżawne obwodów łowieckich, dzierżawę gruntów, faktur wewnętrznych, faktur za świadczenia medyczne, faktur ze sprzedaży środków trwałych, po otrzymaniu stosownej dokumentacji z poszczególnych działów,
- n) prowadzenie funduszy specjalnych,
- o) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, bloczków mandatowych,
- p) realizowanie bieżących płatności,
- q) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa, dekretacja i zatwierdzanie do rozliczenia poleceń wyjazdu służbowego i wniosków o zwrot kosztów,
- r) nadzór nad terminowością rozliczeń w zakresie obrotu i sprzedaży produktów, towarów i usług;
- 11) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa tj. rozliczanie wyników inwentaryzacji w zakresie finansowym;
- 12) prowadzenie i bieżące rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym ze środków unijnych;
- 13) zgłaszanie do ubezpieczenia zleceniobiorców i pracowników oraz członków ich rodzin oraz wyrejestrowywanie przy rozwiązaniu stosunku pracy w ścisłej współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych;
- 14) rozliczanie należności pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem, we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie sprawozdawczości finansowej i innej;
- 16) terminowe i rzetelne wprowadzanie do SILP informacji i wytworzonych dokumentów w dziale finansowo-księgowym;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa;
- 18) szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników działu finansowo-księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

1. **Sekretarz Nadleśnictwa (S)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa związanych z prowadzeniem sekretariatu Nadleśnictwa, zakupami zaopatrzeniem w materiały i sprzęt biurowy, artykuły sanitarne, utrzymaniem łączności telefonicznej, dostawą innych mediów, remontami, budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, wodno-ściekową, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
3. Sekretarz w szczególności:



- a) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu w tym m.in. obsługą centrali telefonicznej, poczty elektronicznej, przyjmowaniem, rozdziałem do komórek merytorycznych, wysyłką korespondencji, utrzymaniem łączności telefonicznej, dostawą innych mediów oraz rozliczaniem faktur z tego tytułu,
- b) nadzoruje całokształt prac związanych z utrzymaniem budynku biurowego w tym: ogrzewanie budynku Nadleśnictwa oraz zapewnienie utrzymania czystości i porządku biura Nadleśnictwa i jego otoczenia,
- c) odpowiada za organizację i prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzoną procedurę zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Nadleśnictwie oraz kontroluje i rozlicza przedmiot zamówienia wg umów,
- d) koordynuje plan utrzymania i sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe na podstawie składanych wniosków zainteresowanych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzi nadzór nad terminową realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie wykonawstwa oraz rozliczenia,
- f) nadzoruje prowadzenie robót zgodnie z dokumentacją projektowo-kosztorysową i sztuką budowlaną,
- g) uczestniczy w komisyjnych odbiorach robót budowlano-remontowych,
- h) nadzoruje sprawy związane z wykonaniem przeglądów rocznych i pięcioletnich oraz oceny stanu technicznego budynków i budowli według potrzeb zgodnie z Ustawą prawo budowlane,
- i) nadzoruje sprawy związane z wykonaniem dokumentacji projektowo-technicznej inwestycji i remontów budowlanych,
- j) nadzoruje sprawy budowlano-remontowe w Nadleśnictwie, łącznie z remontami dróg leśnych,
- k) nadzoruje prowadzoną gospodarkę magazynową (wystawia dokumenty PZ), zaopatrzenie, realizację zakupów,
- l) prowadzi budowę środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- m) nadzoruje sprawy dotyczące ubezpieczenia majątku trwałego,
- n) nadzoruje realizację zadań wynikających z regulaminu postępowania zmierzającego do wyłonienia wykonawców i udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- o) prowadzi nadzór nad rejestrem umów Nadleśnictwa,
- p) nadzoruje prowadzoną ewidencję przedmiotów niskocennych,
- q) nadzoruje sprawy związane z transportem oraz prawidłowym wykorzystaniem samochodów służbowych oraz jego ewidencję,
- r) nadzoruje całokształt wykonywanych prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej tj. umów dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli, administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami,
- s) nadzoruje prowadzenie ewidencji sortów mundurowych, środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, ewidencji w SILP,
- t) nadzoruje prawidłowość naliczania podatku od nieruchomości,
- u) nadzoruje sprawy dotyczące stosowania instrukcji kancelaryjnej i prowadzi składnicę akt,
- v) nadzoruje administrowanie obiektów infrastruktury (budynków, budowli, lokali) – opiniuje wnioski o wynajem, przydział lub zamianę,



- w) prowadzi nadzór nad zgodną z obowiązującymi przepisami ekspozycję symboli państwowych,
 - x) prowadzi nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją maszyn, sprzętu i urządzeń będących własnością Nadleśnictwa.
 - y) sporządza umowy z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych.
 - z) organizuje i nadzoruje pracę robotników, którzy bezpośrednio mu podlegają,
 - aa) sporządza DOR I WR dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - bb) prowadzi ewidencję środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - cc) współdziała z jednostkami terenowymi z innych resortów i samorządów w zakresie prowadzenia wspólnych inwestycji drogowych i melioracyjnych,
 - dd) w ramach prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom oraz kontrolę bieżącą, polegającą na badaniu czynności wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania, celem stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi przepisami,
 - ee) wprowadza do BIP informacje dotyczące przeprowadzonych kontroli w Nadleśnictwie oraz nadzoruje wprowadzone do BIP informacje, które zostały wytworzone na stanowiskach pracy lub za które są odpowiedzialni podlegli pracownicy oraz zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego jest drugim redaktorem zatwierdzającym wprowadzone informacje,
 - ff) wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego, związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Sekretarza określa imienny zakres czynności.

§ 13

1. **Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA)** kierowany jest przez Sekretarza (**S**)
2. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy realizacja zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa związanych z prowadzeniem sekretariatu, zakupami zaopatrzeniem w materiały i sprzęt biurowy, artykuły sanitarne, łącznie z ich dystrybucją do pracowników, utrzymaniem łączności telefonicznej, dostawą innych mediów, remontami, budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, wodno-ściekową, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
3. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną, zapleczem technicznym oraz gospodarką magazynową Nadleśnictwa;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej m. in.:
 - a) prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową, opiniowanie wniosków o przydział, zamianę bądź wynajem mieszkań lub innych budynków,
 - b) sporządzanie umów dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli, w tym przekazywanie i przejmowanie mieszkań od użytkowników, protokołów zdawczo-odbiorczych lokali, budynków, administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami,
 - c) prowadzenie ewidencji umów dotyczących dzierżawy, najmu mieszkań, budynków, kancelarii;

- 3) prowadzenie rejestru umów zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego i wprowadzanie do SILP;
- 4) prowadzenie zaopatrzenia, realizacji zakupów, ewidencji przedmiotów niskocennych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa w SILP;
- 5) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa w zakresie swego działania (wydruk arkuszy spisowych, rozliczenie);
- 6) przygotowywanie dla działu finansowo-księgowego danych do deklaracji podatkowych na podatek od nieruchomości;
- 7) sporządzanie wykazu majątku trwałego Nadleśnictwa do ubezpieczenia, wprowadzając dane do SILP i przekazując do rozliczenia finansowego do działu finansowo-księgowego;
- 8) dokonanie wyboru ubezpieczyciela w oparciu o obowiązujące w Nadleśnictwie uregulowania wewnętrzne a w przypadku powstania szkody w ubezpieczonym majątku, zgłaszają do ubezpieczyciela, biorą udział w oględzinach powstałej szkody;
- 9) realizowanie zadań wynikających z regulaminu postępowania zmierzającego do wyłonienia wykonawców i udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 10) realizowanie zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi przy współpracy innych komórek organizacyjnych, poprzez ogłaszanie przetargu oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej, zgodnie z procedurą obowiązującą w PGL LP w tym ogłoszenie stosownych informacji na stronach BIP, Portalu Urzędu Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 11) zaopatrywanie biura Nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictw w niezbędny sprzęt, materiały kancelaryjne, druki, czasopisma itp. na podstawie złożonych zamówień;
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem systemu łączności telefonicznej, dostawą innych mediów oraz rozliczania faktur z tego tytułu;
- 13) prowadzenie całokształtu prac w zakresie obsługi sekretariatu w tym m.in. zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i przepływu informacji, prowadzenie poczty elektronicznej, dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 14) koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w LP;
- 15) prowadzenie ewidencji wydanych pieczętek, kluczy oraz księgozbioru Nadleśnictwa;
- 16) dbanie o właściwą ekspozycję symboli państwowych i flagi narodowej w święta państwowe i inne ważne wydarzenia, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi:
 - a) godło:
 - na zewnątrz - budynek Nadleśnictwa, leśniczówki lub miejsca kancelarii leśnictwa,
 - wewnątrz - gabinet Nadleśniczego, Zastępcy nadleśniczego, Głównego księgowego, Inżyniera nadzoru oraz sala narad,
 - b) flaga wywieszana jest na zewnątrz budynku Nadleśnictwa, leśniczówki lub miejsca kancelarii na okoliczność świąt narodowych - w dniu poprzedzającym święto,
 - c) w szczególnych okolicznościach flaga może być wywieszana, na polecenie Nadleśniczego;
- 17) prowadzenie całokształtu prac związanych z utrzymaniem budynku biurowego w tym m.in.: ogrzewanie budynku Nadleśnictwa, utrzymanie czystości i porządku biura Nadleśnictwa i jego otoczenia;



- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w sorty mundurowe, środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ich ewidencji w SILP;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją;
 - 20) prowadzenie gospodarki magazynowej, ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych, rozliczanie pod względem ilościowym materiałów w przerobie poprzez wprowadzanie tych danych do SILP;
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody), oraz gospodarki odpadami (wywóz) i gospodarki wodno-ściekowej;
 - 22) pracownicy działu administracyjno - gospodarczego przygotowują i wprowadzają informacje do BIP-u, które zostały wytworzone na ich stanowiskach pracy lub za które są odpowiedzialni;
 - 23) prowadzenie prawidłowej eksploatacji i konserwacji maszyn, sprzętu i urządzeń będących własnością Nadleśnictwa;
 - 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 14

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Komendant jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych i jest odpowiedzialny za całokształt spraw przez nich prowadzonych a w szczególności:
 - 1) odpowiada za prawidłowość wykonywania zadań przydzielonych Posterunkowi Straży Leśnej przed Nadleśniczym;
 - 2) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa;
 - 3) sporządza plan pracy Posterunku Straży Leśnej na okres 1 tygodnia zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, każdorazowo przedstawiając jego realizację i wyniki Nadleśniczemu;
 - 4) wpływa na politykę kadrową w posterunku straży leśnej poprzez dobór pracowników w porozumieniu z Nadleśniczym;
 - 5) wnioskuje do Nadleśniczego o określenie nowych zasad lub zmianę istniejących w zakresie zabezpieczenia mienia Nadleśnictwa przed kradzieżą i drzewostanów przed szkodnictwem leśnym;
 - 6) odpowiada za realizację zadań i obsługę Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej;
 - 7) uczestniczy w naradach leśniczych i innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w Nadleśnictwie, mających wpływ na funkcjonowanie posterunku straży leśnej i ochronę mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym;
 - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią;
 - 9) prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania;
 - 10) na polecenie Nadleśniczego organizuje kontrole doraźne w zakresie: ustalenia faktycznego stanu drewna zaewidencjonowanego i niezaewidencjonowanego na powierzchniach cięć w poszczególnych leśnictwach, prawidłowości układania w stopy i pomiar drewna dłużycowego i stosowego;
 - 11) bezpośrednio uczestniczy w wykonywaniu patroli dziennych i nocnych obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny, kontroluje



- legalność pochodzenia drewna składowanego oraz wywożonego z lasu, a także wykonuje inne czynności będące zadaniami strażnika leśnego;
- 12) składa informacje o grzywnach nałożonych przez upoważnionych pracowników Nadleśnictwa Knyszyn, na Portalu Usług Elektronicznych w wyznaczonym terminie;
 - 13) w zakresie informacji niejawnej komendant Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie jest pracownikiem ds. informacji niejawnych i obronności;
 - 14) prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
 - a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP,
 - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników Nadleśnictwa,
 - f) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych;
 - 15) prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
 - a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - b) organizuje w Nadleśnictwie stały dyżur,
 - c) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WKU;
 - d) przygotowuje Nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
 - e) współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - f) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności; wykonuje przewidziane dla Nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych.
3. Komendant wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
 4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia komendanta określa imienny zakres czynności.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** kierowany jest przez Komendanta.
2. Do zadań posterunku należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody;
 - 2) realizowanie zadań Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego w zakresie zasad postępowania na wypadek wystąpienia zdarzeń zagrażających ludziom i ich mieniu,



- środowisku naturalnemu oraz prowadzenie monitoringu zagrożeń, w celu sprawnego ostrzegania i alarmowania zagrożonej ludności;
- 3) organizowanie zbierania informacji i składanie meldunków do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku, zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, a w szczególności dotyczące:
 - a) zagrożeń naturalnych o charakterze klęskowym: huragany, śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powodzie, zanieczyszczenia wód, gleby i powietrza, osunięcia gruntu, gradacje szkodliwych organizmów, choroby zakaźne zwierzyny (ASF),
 - b) zagrożenia przemysłowe - długotrwały brak zasilania; zakłócenia systemów informatycznych; skażenia materiałem niebezpiecznym,
 - c) zagrożenia o charakterze humanitarnym - braki wody i żywności, migracje ludności,
 - d) zagrożenia społecznego i cywilnego - zorganizowana przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż; terroryzm,
 - e) innych zdarzeń niebezpiecznych - użycie broni palnej, wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz Lasów Państwowych), w tym kolizje z udziałem zwierzyny, zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ na zdrowie i życie ludzi oraz stan środowiska naturalnego, mienia i infrastruktury, wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia Nadleśnictwa;
 - 4) wykonywanie czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego;
 - 5) prowadzenie dochodzeń, wnoszenia i popierania aktów oskarżenia przed sądem w sprawach, jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa;
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia;
 - 7) udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
 - 8) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa w celu ochrony lasu przed szkodnictwem;
 - 9) analizowanie stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie Nadleśnictwa;
 - 10) współpraca z policją, organami prokuratury i sądownictwa w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych;
 - 11) upoważniony strażnik zabezpiecza i prowadzi magazyn broni przestrzegając zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią;
 - 12) obsługa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej;
 - 13) kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i podmioty prawne;
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojej działalności,
 - 15) pełnienie funkcji pełnomocnika Nadleśniczego w sprawach dotyczących zagrożenia pożarowego.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień strażników leśnych określają imienne zakresy czynności.

§ 16

1. **Inżynier nadzoru (NN1, NN2)** jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Inżynier nadzoru w szczególności:
 - 1) prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego;
 - 2) współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
 - 3) prowadzi kontrolę wykonywanych i wykonanych prac na bieżąco w leśnictwach poprzez ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zlecenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania i oględzin; zyskane wyniki porównywać ze sporządzoną przez leśniczego dokumentacją płacową, przychodu i rozchodu drewna, produktów nieдрzewnych, PUL i innych dokumentacji;
 - 4) współpracuje ze Strażą Leśną w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
 - 5) prowadzi na polecenie Nadleśniczego kontrole doraźne w komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa;
 - 6) udziela instruktażu osobom kontrolowanym w trakcie prowadzonej kontroli;
 - 7) na polecenie Nadleśniczego prowadzi wspólnie ze Strażą Leśną lub Zastępcą Nadleśniczego działania kontrolne w wyznaczonym leśnictwie w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna, stanu gotówki w kasie leśniczego oraz szkodnictwa leśnego;
 - 8) w ramach prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom oraz kontrolować działalność bieżącą, polegającą na badaniu czynności wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania, celem stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi przepisami;
 - 9) kontroluje planowanie oraz wykonanie operacji gospodarczych na gruncie pod względem hierarchii i pilności potrzeb, kolejności i terminów wykonania robót, jakości i ilości, celowości i zgodności wykonania prac z planem urządzenia lasu, wnioskami gospodarczymi, zleceniami, „dokumentacją płacową”, wytycznymi oraz obowiązującymi przepisami;
 - 10) kontroluje planowane zadania gospodarcze i potwierdza kontrolę na wydrukach z raportów w SILPweb (Projekty wniosków) oraz szacunkach brakarskich na wydrukach z rejestratora leśniczego przed ostatecznym opracowaniem danych przez biuro Nadleśnictwa z wpisaniem daty i podpisem kontrolującego:
 - a) kontrola planowanych zadań gospodarczych obejmuje całość złożonej dokumentacji wyrzykowo na gruncie: HOD, OCHRL, OCHR, P. POŻ,
 - b) kontrola szacunków brakarskich obejmuje całość złożonej dokumentacji w tym: na gruncie użytki przedrębne i rębne metodą przez porównanie - 100 %, rębne metodą posztuczną – 80 %, pozostałe – 5 %,
 - c) kontrola 100 % szkiców zagospodarowania rębego, przedrębnego i szkiców odnowieniowych pod kątem ich zgodności z terenem;
 - 11) kontroluje bieżące zadania gospodarcze i potwierdza kontrolę w SILP w „Kontroli Pozycji Planów” oraz odnotowywanie w „dokumentach płacowych”, adnotacje te muszą odnosić się do konkretnej pozycji planu i wykonywanej czynności, w dokumentach dotyczących pozyskania drewna w odpowiednich rubrykach ROD zaznaczać, które sztuki lub stosy kontrolowano, fakt dokonania kontroli potwierdza swoim podpisem w miejscu określonym na wpisanie daty i podpisu kontrolującego;



- 12) kontroluje na gruncie, w nadzorowanych leśnictwach:
 - a) mniej niż 30% pozycji HOD,
 - b) nie mniej niż 30% pozycji OCHRL w tym P.POŻ,
 - c) nie mniej niż 30 nie % pozycji POZ (z wyłączeniem: PTW, PTP, PR – wrywkowo),
 - d) nie mniej niż 10% masy pozyskanego drewna (klasyfikację, wymiary, obrót, rotację, sposób składowania i zabezpieczenia drewna przed deprecjacją);
- 13) kontroluje prawidłowość wykonania zabiegów pielęgnacyjnych w zakresie:
 - a) wyznaczenia szlaków technologicznych, drzew do usunięcia, ochrony osobliwości przyrodniczych itp.,
 - b) wykonywania zabiegu podczas kontroli pozyskanego drewna;
- 14) podczas kontroli wykonywania pozycji planu cieć ustala przyczyny odchyień pomiędzy masą określoną w szacunkach brakarskich a wykazaną w wykonaniu na pozycji wniosku cieć i wydaje stosowne polecenia;
- 15) w przypadku stwierdzenia nadużycia lub innych nieprawidłowości analizuje wnioski z kontroli, ustala przyczyny, skutki oraz osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości oraz wydaje stosowne polecenia;
- 16) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia zapisuje w „Kalendarzu leśnika z elementami książki służbowej” kontrolowanego z podaniem terminu ich usunięcia;
- 17) sprawdza stan realizacji zarządzeń i zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej jak i wewnętrznej;
- 18) kontroluje BHP (technikę, organizację prac terenowo – leśnych, sprawność używanego sprzętu przez podmioty wykonujące usługi na terenie Nadleśnictwa, prawidłowość obsługi urządzeń i narzędzi, prawidłowe oznakowanie powierzchni) w tym p.poż przez pracowników Nadleśnictwa i wykonawców Zakładów Usług Leśnych w zakresie ustalonym w umowie;
- 19) ocenia udatność upraw zgodnie z ZHL;
- 20) wrywkowo sprawdza zasadność wykonania przez leśnictwa specyfikacji manipulacyjnych z wyłączeniem specyfikacji manipulacyjnych dotyczących pozostałości poeksploatacyjnych;
- 21) współpracuje z samorządami gminnymi na terenie których położone są lasy niestanowiące własności Skarbu Państwa oraz wrywkowo kontroluje wykonywane prace przez pracowników Nadleśnictwa z zakresu nadzoru nad tymi lasami, w szczególności:
 - a) realizację porozumień zawartych ze Starostą,
 - b) realizację przez wyznaczonych leśniczych obowiązku odcinania drewna,
 - c) sporządzoną przez leśniczych dokumentację oraz jej zgodność w terenie;
- 22) kontroluje stronę internetową oraz BIP Nadleśnictwa pod kątem prawidłowości i aktualności;
- 23) sporządza miesięczny plan kontroli, przedstawiony w formie notatki służbowej;
- 24) składa miesięczne oraz roczne zestawienie przeprowadzonych kontroli w układzie i zakresie określonym przez Nadleśniczego;
- 25) rozpatruje reklamacje na drewno;
- 26) prowadzi kontrolę przestrzegania i realizacji zasad, kryteriów i wskaźników dobrej gospodarki leśnej wg FSC i PEFC;
- 27) kontroluje przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w trakcie wykonywania prac;
- 28) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;


- 29) niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, o zaistniałych zdarzeniach i podjętych decyzjach powiadamia Nadleśniczego;
 - 30) zgłasza wszelkie zauważone błędy i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP wg zasad obowiązujących na System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP;
 - 31) pełni funkcję pełnomocnika Nadleśniczego w sprawach dotyczących zagrożenia pożarowego;
 - 32) posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie z dnia 28 września 1991r. o lasach;
 - 33) składa wnioski Nadleśniczemu w zakresie wyróżnienia, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników;
 - 34) przekazuje Nadleśniczemu uwagi i wnioski dotyczące usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych działań zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych;
 - 35) żąda od leśniczych i podleśniczych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących ich źródłem;
 - 36) wnioskuje do Nadleśniczego o rozszerzenie kontroli w wypadku ujawnienia nieprawidłowości w innych działach nieobjętych kontrolą;
 - 37) podejmuje wszelkie niezbędne działania korygujące z wstrzymaniem prac włącznie z odpowiednim wpisem, we własnym i pracownika „Kalendarzu leśnika z elementami książki służbowej”;
 - 38) wydaje pisemne i ustne zalecenia pokontrolne leśniczemu a w czasie nieobecności podleśniczemu, określenia terminu i sposobu ich wykonywania, kontroli wydawanych poleceń pokontrolnych;
 - 39) kontroluje podmioty gospodarcze wykonujące usługi na rzecz Nadleśnictwa w zakresie przestrzegania przepisów BHP, p.poż, wykonywania przez nich zleconych prac i wydawania zaleceń;
 - 40) wstrzymuje prace i/lub bezwzględnie odsuwa od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów BHP i p.poż na danym stanowisku pracy;
 - 41) pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie, realizując „Politykę komunikacyjną PGL LP”;
 - 42) wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

§ 17

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:
 - 1) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie;
 - a) związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe zgodnie z wymogami ustawy Kodeks pracy, ewidencja osobowa pracowników),
 - b) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem/rozwiązaniem stosunku pracy, w tym m. in. umowa o pracę, wystawianie świadectw pracy,



- c) sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, zmianami na stanowiskach pracy, nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych, udzielaniem wyróżnień, nakładaniem kar porządkowych;
- 2) prowadzi obsługę pracowników w szczególności:
 - a) ewidencję czasu pracy pracowników Nadleśnictwa,
 - b) sprawy pracowników związane z urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi, rodzicielskimi, wychowawczymi, okolicznościowymi, szkoleniowymi, bezpłatnymi itp.,
 - c) sprawy związane z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw,
 - d) sprawy związane z przejściem pracowników na emerytury i renty,
 - e) ewidencję zwolnień lekarskich i przekazuje do działu finansowo-księgowego,
 - f) dokumentację związaną z odznaczaniem pracowników,
 - g) kontroluje pod względem merytorycznym wystawione polecenia wyjazdów służbowych / wniosków wyjazdowych oraz ich rozliczenia,
 - h) prowadzi nadzór nad wykorzystaniem modułu „absencje i delegacje” oraz „kontrolę instytucjonalne”;
- 3) wprowadza do SILP dane dotyczące swojego zakresu pracy;
- 4) prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej obowiązującej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;
- 5) prowadzi zagadnienia związane z regulacjami prawnymi Nadleśnictwa dotyczącymi obowiązków pracodawcy i pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, współpracuje w tym zakresie z administratorem bezpieczeństwa informacji w Nadleśnictwie;
- 6) wprowadza do BIP Nadleśnictwa informacje, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest on odpowiedzialny;
- 7) opracowuje i aktualizuje regulamin pracy oraz kontroluje przestrzeganie przez pracowników jego postanowień; dyscypliny pracy, czasu pracy i etyki zawodowej, list obecności, ewidencji wyjść prywatnych i służbowych w godzinach pracy;
- 8) opracowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny;
- 9) opracowuje i aktualizuje regulaminy nagradzania oraz wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 10) opracowuje i aktualizuje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) organizuje różne formy świadczeń socjalnych na rzecz pracowników, byłych pracowników oraz osób uprawnionych;
- 12) prowadzi zagadnienia związane z opracowaniem planu wydatków z ZFSS, organizacją różnych form wypoczynku dla pracowników, emerytów, rencistów oraz osób uprawnionych, finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno-bytową współpracuje w tym zakresie z Komisją Socjalną działającą w Nadleśnictwie i działem finansowo-księgowym;
- 13) prowadzi zagadnienia związane z imprezami pracowniczymi w Nadleśnictwie;
- 14) prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa i sporządza stosowne informacje z tego zakresu;
- 15) prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wydawanych przez Nadleśniczego oraz je prowadzi do SWIP;
- 16) ewidencjonuje protokoły z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w Nadleśnictwie;
- 17) prowadzi sprawozdawczość dotyczącą prowadzonych spraw;



- 18) prowadzi sprawy związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 19) opracowuje roczne i perspektywiczne plany szkoleń;
 - 20) prowadzi dokumentację dotyczącą odbywania stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich/uczniowskich w Nadleśnictwie;
 - 21) wystawia legitymacje służbowe oraz upoważnienia do nakładania mandatów dla pracowników służby leśnej i prowadzi w tym zakresie ewidencję;
 - 22) ma prawo wystawiania wniosków urlopowych i innych absencji w SILPweb oraz poleceń wyjazdów służbowych/wniosków wyjazdowych w imieniu pracowników;
 - 23) kontroluje pod względem merytorycznym wystawione polecenia wyjazdów służbowych/wniosków wyjazdowych oraz ich rozliczanie;
 - 24) sporządza druki Rp-7 w ścisłej współpracy z działem finansowo - księgowym, wystawia zaświadczenia pracownikom oraz byłym pracownikom z tytułu pracy w Nadleśnictwie (za wyjątkiem części dotyczącej wynagrodzeń);
 - 25) informuje na bieżąco dział finansowo – księgowy oraz administratora sieci informatycznej o każdym przypadku nawiązania/ustania stosunku pracy z pracownikiem;
 - 26) sporządza umowy zlecenia na utrzymanie kancelarii leśnictw znajdujących się w budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa będących w zarządzie Nadleśnictwa;
 - 27) prowadzi sprawy związane z przekazywaniem-przejmowaniem stanowisk i dokumentacji;
 - 28) wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień określa imienny zakres czynności.

§ 18

1. **Leśnictwo (ZL)** - kierowane jest przez leśniczego (L), który bezpośrednio podlega Zastępcy nadleśniczego.
2. Leśniczy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem;
 - 2) na bieżąco współpracuje z działem gospodarki leśnej;
 - 3) realizuje zadania wynikające z zasad certyfikacji gospodarki leśnej, przestrzega zasady, kryteria i wskaźniki FSC i PEFC oraz typuje obszary nieobjęte gospodarowaniem;
 - 4) troszczy się o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów, obserwuje, kompletuje materiały niezbędne do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowo zwalcza i zapobiega szkodom przez nie wyrządzanym;
 - 5) odbiera wykonywane usługi leśne z uwzględnieniem przyjętych w umowach zasad certyfikacji;
 - 6) zapewnia instruktaż i nadzór nad przebiegiem prac prowadzonych przez zakłady usług leśnych, a zwłaszcza dba o właściwą jakość i terminowe wykonawstwo robót oraz przestrzeganie zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych;
 - 7) korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego, zobowiązany jest do wykonywania zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczania:

- a) systematycznie obserwuje stan lasu i inne powierzone mienie w celu jego ochrony przed szkodnictwem - tj. zapobiega i ujawnia szkodnictwo leśne, zabezpiecza dowody, w tym podejmuje wstępne czynności w celu ustalania sprawcy, oraz zgłasza do Nadleśnictwa zaistniałe przestępstwa i wykroczenia,
 - b) każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek zgłosić niezwłocznie, w sposób ustalony, Nadleśniczemu lub Straży Leśnej; w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie; niezależnie od przekazanego zawiadomienia, leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego,
 - c) współpracuje z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - d) prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem oraz informacyjną dotyczącą udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach;
- 8) sporządza projekty planów gospodarczych (hodowli lasu, użytkowania lasu, ochrony lasu, ochrony p. poż itp.), oraz wnioskuje w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp., z ujęciem potencjalnych wpływów wykonywanych zabiegów gospodarczych na różnorodność biologiczną środowiska leśnego;
- 9) nadzoruje przestrzeganie warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa;
- 10) w oparciu o plan urządzania lasu wyznacza cięcia, sporządza szacunki brakarskie, organizuje wykonanie użytkowania głównego i ubocznego;
- 11) dokonuje zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów niedrzewnych, wydaje drewno i inne produkty z terenu leśnictwa oraz nadzoruje stan drewna odebranego i zerwanego, a także z upoważnienia Nadleśniczego, prowadzi sprzedaż drewna i użytków ubocznych;
- 12) sporządza, jeśli jest wymagana, ocenę potencjalnego wpływu planowanych zadań na środowisko;
- 13) w ramach nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, leśniczy/podleśniczy, wykonuje obowiązki wynikające z Ustawy o Lasach oraz umów zawartych pomiędzy Nadleśnictwem a starostami powierzającymi nadzór nad lasami niepaństwowymi:
- a) sporządza wniosek o wydanie decyzji określającej lub nakazującej wykonanie przez właścicieli lasów ustalonych zadań w zakresie ponownego wprowadzenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanu,
 - b) kontroluje realizację zadań ustalonych w decyzjach administracyjnych oraz sporządza protokoły oględzin,
 - c) sporządza upomnienia w przypadku nie wykonywania przez właścicieli lasów obowiązków i zadań w zakresie gospodarki leśnej określonej w decyzjach nakazujących ich wykonanie,
 - d) cechuje pozyskane drewno oraz sporządza dokumenty stwierdzające legalność jego pozyskania,



- e) opiniuje wnioski właścicieli lasów w sprawach określonych w porozumieniu ze starostwami,
 - f) ocenia realizację przez właścicieli lasów obowiązków ochrony lasu, trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania oraz wykonania zadań z zakresu gospodarki leśnej określonych w uproszczonych planach urządzania lasu,
 - g) opiniuje uproszczone plany urządzania lasu w zakresie gospodarki leśnej,
 - h) prowadzi doradztwo dla właścicieli lasu w zakresie gospodarki leśnej,
 - i) odnotowuje wykonanie przez właścicieli lasów zadań w uproszczonych planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - j) prowadzi dyżur Urzędach Gminy.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
4. Leśniczemu, na terenie którego znajduje się szkółka leśna, oprócz zadań przewidzianych dla pozostałych leśnictw, powierza się obowiązki w zakresie produkcji szkółkarskiej tj.: odpowiedniej jakości i ilości materiału sadzeniowego do prac odnowieniowych i zalesieniowych na potrzeby własne i innych jednostek LP oraz sprzedaż, przy zachowaniu zasad selekcji a w szczególności:
- a) organizacja prac oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem prac związanych z uprawą, hodowlą i ochroną produkowanego materiału sadzeniowego,
 - b) produkcja materiału sadzeniowego z zachowaniem zasad regionalizacji nasiennej, przestrzeganie zasad wystawiania dokumentacji pochodzenia materiału siewnego i sadzeniowego (świadectwa, karty pochodzenia),
 - c) stosowanie w razie konieczności środków ochrony roślin oraz przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - d) uzgadnianie i planowanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, ilości gatunków i wielkości produkcji materiału sadzeniowego,
 - e) produkcja ozdobnego materiału sadzeniowego z siewu i ukorzenia na potrzeby własne, innych jednostek LP oraz sprzedaż,
 - f) produkcja kompostu na potrzeby własne i innych jednostek LP,
 - g) używanie sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) przestrzeganie przepisów wynikających z warunków korzystania z wód w procesie deszczowania szkółki,
 - i) przygotowywanie dokumentacji płacowej (zlecenia prac, protokoły odbioru płac),
 - j) wydawanie materiału sadzeniowego na potrzeby Nadleśnictwa i innych jednostek LP oraz sprzedaż materiału sadzeniowego w oparciu o kasę fiskalną, z zachowaniem stosownych przepisów finansowych,
 - k) etykietowanie materiału nasiennego i w produkcji zgodnie z przepisami,
 - l) ewidencjonowanie zakupu, sprzedaży i rozchodu leśnego materiału rozmnożeniowego,
 - m) prowadzenie sprzedaży sadzonek zgodnie z upoważnieniem Nadleśniczego.
5. Leśniczemu i podleśniczemu przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z ustawą o lasach.
6. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa a zadaniem podleśniczego jest:
- a) pomoc leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej w leśnictwie, ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - b) niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu lub bezpośrednio w nadleśnictwie, w sposób ustalony, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa.



7. Przekazanie leśnictwa, na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązujących zarządzeń Nadleśniczego w sprawie ustalenia wykazu zastępstw leśniczych oraz w sprawie zasad przekazywania-przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Knyszyn.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień leśniczego i podleśniczego określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział V Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 19

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawniony jest Nadleśniczy.
2. Zastępca nadleśniczego oraz inni pracownicy mogą składać oświadczenia woli na podstawie udzielonych przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa winno być wykorzystane zgodnie z jego treścią.
4. Kopie pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2, przechowuje się w aktach osobowych pracownika, któremu pełnomocnictwa udzielono.

§ 20

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę nadleśniczego obejmuje wszelkie zadania i kompetencje Nadleśniczego za wyjątkiem spraw kadrowych oraz sprawozdań finansowych chyba, że Nadleśniczy wskaże w pisemnym upoważnieniu inny zakres zastępstwa. Nadleśniczy każdorazowo zawiadamia Zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Wyznaczonemu pracownikowi, innemu niż Zastępca nadleśniczego, zastępstwo powierzane jest na piśmie wraz ze wskazaniem zakresu zastępstwa.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
3. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Inżynier nadzoru.
4. W razie jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy nadleśniczego, wskazany przez Nadleśniczego Inżynier nadzoru.
5. W razie nieobecności Inżyniera nadzoru zastępuje go drugi Inżynier nadzoru.
6. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik przez niego wyznaczony.
7. Osoba zastępująca pełni powierzone obowiązki wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
8. Zastępstwa leśniczych uregulowane są w drodze zarządzenia Nadleśniczego.
9. Podczas absencji pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami w zakresach czynności.

§ 21

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od niego otrzymuje polecenia i odpowiada przed nim za właściwe wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Wyjątek stanowią zagadnienia prowadzone w dziale gospodarki leśnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, które podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. 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.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, innej jednostce, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki, jednostki, zespołu zadaniowego do której został oddelegowany.
6. W każdym przypadku zmiany o charakterze trwałym, na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, obowiązuje przekazanie - przejęcie mienia i dokumentów protokołem zdawczo - odbiorczym.
7. Powierzenie składników majątkowych i innych wartości może odbywać się po podpisaniu z pracownikiem umowy lub pobraniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 22

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

§ 23

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego księgowego,
 - c) pism i dokumentów, do podpisywania których z mocy przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia umocowane zostały inne osoby.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań, przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną są one parafowane przez kierujących komórkami uczestniczącym w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. Kierownicy działów podpisują dokumenty i korespondencję sporządzaną w obiegu wewnętrznym Nadleśnictwa, dotyczącą pracy kierowanych przez nich działów.

§ 24

1. Kierownikom komórek organizacyjnych Nadleśnictwa polecenia może wydawać Nadleśniczy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa udzielonego przez Nadleśniczego.
3. Postanowienie, o którym mowa w ust 2 nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy w czasie wykonywania kontroli w nagłych i nie cierpiących zwłoki sprawach mogą wydawać zalecenia, które powinny być potwierdzone przez Nadleśniczego lub właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
4. Kontakty pracowników z Nadleśniczym w sprawach bieżących, a wynikających z zadań komórek organizacyjnych odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 25

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzi zewnętrzna kancelaria adwokacka/radcowska, w trybie i na zasadach określonych umową. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych rodzących zobowiązania majątkowe,
 - d) dopuszczenia do wykorzystania opracowanych w Nadleśnictwie wzorów umów,
 - e) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i administracyjnych,
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i) wydania decyzji administracyjnej odmawiającej udzielenia informacji publicznej,
 - j) umorzenia wierzytelności,
 - k) inne, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego/ adwokata.

§ 26

1. Czas pracy oraz zasady porządku i dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Knyszyn.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy - reguluje Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

3. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o politykę bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych Nadleśnictwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego.
4. Do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP uprawnione są osoby upoważnione przez Nadleśniczego (załącznik nr 3 do Regulaminu).
5. Za prawidłowe funkcjonowanie, administrowanie i redakcję Biuletynu Informacji Publicznej odpowiadają pracownicy, którym powierzono te obowiązki.
6. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Zarządzenia i decyzje Nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez stanowisko ds. pracowniczych.
8. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 27

1. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje robocze do załatwienia konkretnych spraw.
2. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej Nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
3. Nadleśniczy, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdza skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
4. W uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej do prac zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 1 mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

§ 28

1. W zależności od potrzeb w Nadleśnictwie odbywają się odprawy, w których udział biorą Zastępca nadleśniczego, Główny księgowy, Sekretarz, Inżynier nadzoru, Komendant posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych oraz inni pracownicy wg potrzeb.
2. W Nadleśnictwie odbywają się narady gospodarcze organizowane przez Nadleśniczego.
3. Skład uczestników narady określa Nadleśniczy.
4. Narady są protokołowane przez pracownika działu administracyjno-gospodarczego.

§ 29

1. Pracownicy Nadleśnictwa uczestniczą w wyjazdach służbowych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego/wniosku wyjazdowego zatwierdzonego przez Nadleśniczego.
2. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w SILPweb.
3. Pracownik delegowany, w ciągu 14 dni od daty powrotu dokonuje rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego/wniosku wyjazdowego.



§ 30

Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa:

Kierownicy komórek organizacyjnych:

1. Koordynują zadania komórki, kierują pracą podległych pracowników przydzielając im zadania, nadzorują wykonywanie prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
2. Ustalają i aktualizują zakresy czynności (oraz inną dokumentacją koordynującą pracę podległych pracowników), które akceptuje Nadleśniczy, przekazując podpisany przez pracownika egzemplarz do Stanowiska ds. pracowniczych, celem dołączenia do akt osobowych.
3. Zapewniają poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomierne obciążenie pracowników oraz terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonanie przydzielonych zadań.
4. Przygotowują niezbędne materiały i dane do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
5. Przedstawiają Nadleśniczemu wszystkie sprawy wymagające jego decyzji, a także te, które powinny być mu znane.
6. Informują Nadleśniczego o występujących opóźnieniach, uchybieniach z realizacji nałożonych zadań oraz wnioskowania w tych sprawach.
7. Na bieżąco informują pracowników o poleceniach i wytycznych Nadleśniczego niepublikowanych w formie pisemnej.
8. Odpowiadają za rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
9. Sprawdzają pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych.
10. Zaznajamiają się, rozdzielają sprawy wpływające, udzielając pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
11. Współpracują z innymi komórkami i udzielając wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
12. Składają wnioski Nadleśniczemu w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karnia i awansowania podległych pracowników.
13. Wnioskują o zakresy praw dostępu do bazy danych SILP podległym pracownikom.
14. Udzielają podległym pracownikom urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych.
15. Śledzą postęp w technice i technologii oraz zmiany prawne w zakresie swojego działania.
16. Wykorzystują w pracy zalecenia i uwagi organów kontroli.
17. W zakresie swego działania, opracowują wnioski dotyczące zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodne z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
18. Uczestniczą w naradach gospodarczych, spotkaniach, odprawach.
19. W zakresie użytkowania SILP odpowiadają za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1), w szczególności dokonywania weryfikacji:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania danych do systemu,
 - d) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.
20. Wykonują inne zadania zlecone przez Nadleśniczego.

Ros



§ 31

Czynności wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego i planów urządzania lasu.
2. Sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie, znakowanie pism i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Wykonywanie czynności związanych z certyfikacją, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Nadleśniczego.
4. Wnioskowanie do przełożonego o uchylenie nieaktualnych lub błędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych.
5. Pracownicy Nadleśnictwa, którzy dopuszczą się udostępnienia danych osobowych, danych związanych z tajemnicą przedsiębiorstw, z którymi Nadleśnictwo współpracuje, osobom obcym lub pracownikom nie związanym zawodowo z tymi danymi, do których posiadają dostęp z racji wykonywanych czynności służbowych podlegają sankcjom wynikającym z rozporządzenia o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych.
6. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
7. Pracownicy mają prawo używania samochodu służbowego na podstawie podpisanego przez Nadleśniczego upoważnienia.

§ 32

Obowiązki wszystkich pracowników Nadleśnictwa:

1. Terminowe, rzetelne, z dołożeniem należytej staranności wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Znajomość przepisów prawnych i ich doskonalenia z zakresu swego działania.
3. Przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Nadleśnictwie, zasad i przepisów BHP, przeciwpożarowych.
5. Informowanie przełożonego o zmianach przepisów prawnych mających znaczenie dla gospodarki leśnej oraz funkcjonowania Nadleśnictwa.
6. Poszanowanie majątku Nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększania, oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przydzielonymi środkami, właściwe jego zabezpieczenie, dbałość o powierzone mienie.
7. Reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, marnotrawstwa, sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem oraz niezwłoczne informowanie w formie pisemnej Nadleśniczego o wszelkich zauważonych brakach lub uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonych mienia.
8. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
9. Przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej obowiązującej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym - niepodejmowanie działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.



10. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Uzyskanie zgody na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w ewidencji wyjść.
12. Wystawianie polecenia wyjazdu służbowego/wniosku wyjazdowego, w przypadkach wyjazdu/wyjścia poza miejsce pracy określone w umowie o pracę.
13. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, są obowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP,
 - e) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.

Rozdział VI Postanowienia końcowe.

§ 33

1. Biuro Nadleśnictwa jest czynne w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Nadleśniczy (lub Jego zastępca) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 14:00 - 16:00 i każdą środę w godzinach 8:00 - 10:00, w siedzibie Nadleśnictwa, a gdy dzień ten jest wolny od pracy, w dniu następnym.
3. Bieżące postanowienia istotne dla funkcjonowania i prowadzenia działalności Nadleśnictwa uregulowane są zarządzeniami i decyzjami Nadleśniczego.
4. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
5. Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego następują na piśmie, w formie zarządzenia.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 34

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Knyszyn - załącznik nr 1
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Knyszyn - załącznik nr 2
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL - załącznik nr 3

