

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RAJGRÓD



Nadleśniczy Nadleśnictwa Rajgród

mgr inż. Jacek Radosław Konieczny

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rajgród, zwany dalej Regulaminem, ustala w szczególności:

- a) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- b) komórki organizacyjne oraz ramowe zakresy ich działania,
- c) zadania kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- d) zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
2. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (ze zm.),
3. **Statucie PGL LP**– należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **PZUP dla Pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. (ze zm.),
5. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
7. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Rajgród z siedzibą w Tamie.
8. **Komendancie**-należy rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Straży Leśnej
9. **Komórcie organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
12. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej
13. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.

14. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
15. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
16. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
17. **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
18. **FSC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
19. **PEFC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
20. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
21. **RODO**-Rozporządzenie o ochronie danych osobowych
22. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
23. **PKZP** – należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo Pożyczkową.
24. **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rajgród z siedzibą w Tamie.
25. **OHZ** – należy rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
26. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 (znak:OR-080-1/2014)
27. **Systemie EZD lub EZZ** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
28. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZZ).
29. **Udodo** - należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 3

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

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.

2. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
 - a) godło: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii, gabinet nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
 - b) flaga: budynek nadleśnictwa, maszt wolnostojący na placu biura nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii w dniach 1, 2, 3 maja i 11 listopada.
 - c) w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga może być wywieszana w innych terminach na polecenie nadleśniczego.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Nadleśnictwo świadczy pomoc w zakresie działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. Struktura organizacyjna.

§ 5

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

1. Nadleśniczy w szczególności:

- a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
- b) zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP, uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
- c) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,
- d) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego, zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
- e) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie,

- f) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
- g) odpowiada za gospodarkę łowiecką, w tym sprzedaż polowań w obrocie krajowym i zagranicznym,
- h) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, ustala zakresy obowiązków, koordynuje oraz nadzoruje ich pracę, a także organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- i) ustala organizację nadleśnictwa w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań,
- j) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków pracowników, zmierzający do skutecznej ochrony mienia SP oraz lasu przed szkodnictwem,
- k) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
- l) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
- m) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
- n) współpracuje z właścicielami lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem w nich gospodarki leśnej, w zakresie powierzonym przez starostę,
- o) nadzoruje realizację planów gospodarczo – finansowych i odpowiada za ich właściwą realizację,
- p) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP, SIP oraz za działania kontrolingowe BIP LP,
- q) odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi,
- r) prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo, edukację przyrodniczo – leśną oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,
- s) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- t) wykonuje inne zadania.

2. Nadleśniczy pełni funkcję administratora danych osobowych w nadleśnictwie i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.

3. Nadleśniczy może upoważniać pracowników jednostki do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
4. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
5. W zakresie swego działania nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Białymstoku.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
 - 2) leśnictwa (ZL)
 - 3) Ośrodek Hodowli Zwierzyny (ZŁ)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) Dział Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez Głównego księgowego (K),
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S)
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta.
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (NN),
 - b) do spraw pracowniczych (NK),
3. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca nadleśniczego, Główny księgowy, Sekretarz, Komendant posterunku Straży Leśnej oraz samodzielne stanowiska.
2. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy oraz robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi komórkami organizacyjnymi.

§ 8

1. W zależności od potrzeb kadrowych, decyzją nadleśniczego, mogą być zatrudniani w nadleśnictwie absolwenci szkół i uczelni wyższych, zwani dalej stażystami.
2. Nadleśniczy przydziela stażystę do określonej komórki organizacyjnej nadleśnictwa lub leśnictwa oraz wyznacza opiekuna stażysty, który odpowiada za przebieg i

realizację programu stażu. Stażyści odpowiadają za powierzone im mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

III. Zakresy zadań działów i stanowisk

§ 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: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji i turystyki. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem drewna i produktami nieдрzewnymi, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, a także całokształtem spraw związanych z SIP oraz obsługą internetowych portali oraz bezpieczeństwem i higieną pracy.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, w tym prowadzenie szkółki leśnej, ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej do prac odnowieniowych i zalesieniowych nadleśnictwa, produkcja materiału sadzeniowego, prowadzenie obrotu sadzonkami, zbiór nasion, magazynowanie i przedsiewne ich przygotowanie,
 - b) planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacja procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC,
 - c) koordynacja bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz jego ocena i analiza,
 - d) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierżawionych obwodów łowieckich i wyłączonego z wydzierżawienia wynikającej z łowieckich planów hodowlanych, realizacja rocznych i wieloletnich planów łowieckich,
 - e) sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich i planowania cięć zgodnie z planem urządzenia lasu,
 - f) opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
 - g) prowadzenie działań edukacyjnych społeczeństwa w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej,
 - h) Prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (zagadnienia te podlegają bezpośrednio nadleśniczemu) w tym prowadzenie

instruktażu BHP dla pracowników nowozatrudnionych ,kierowanie pracowników na badania lekarskie, prowadzenie kontroli zagrożeń występujących z zakresu BHP kontrolowanie i badanie przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi ,wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym oraz prowadzenie ewidencji odzieży roboczej i ochronnej w SILP,

- i) prowadzenie sprzedaży drewna, obrotu drewnem oraz obrotu produktami nieдрzewnymi, opracowywanie i wprowadzanie planów pozyskania drewna i sprzedaży drewna do SILP i na portale PLD i E-DREWNO, koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, obsługa Centralnej Kartoteki Klientów, przygotowywanie cenników na drewno i produkty nieдрzewne, odbieranie transferu z rejestratorów leśniczych i sporządzanie wydruku stanowiącego wykaz sporządzonych dokumentów, kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych w SILP,
- j) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów, podatkiem leśnym oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie przekazywania danych ze stanu posiadania do wyliczenia podatku rolnego, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN), prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu,
- k) prowadzenie całości spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,
- l) w ramach zawartego porozumienia - lustracja stanu lasów i ocena zgodności wykonanych przez właścicieli lasów niepaństwowych prac związanych z gospodarką leśną, cechowanie drewna oraz stwierdzanie legalności jego pozyskania oraz przygotowywanie materiałów i sporządzanie planów zalesieniowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- m) realizacja zadań wynikających z administrowania , BIP LP,LMN
- n) drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie,
- o) wdrażanie i realizacja „Polityki komunikacyjnej LP”
- p) organizacja narad gospodarczych oraz sporządzenie zestawień danych, analiz, wniosków, informacji z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych.
- q) realizacja zadań z zakresu turystyki
- r) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa,

- s) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo – rolną(dopłaty)
 - t) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
 - u) wprowadzanie do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone w Dziale Gospodarki Leśnej
 - v) przygotowywanie merytoryczne dokumentów do przeprowadzenia postępowań na zamówienia usług leśnych we współpracy z Działem administracyjno-gospodarczym.
4. Dział Gospodarki Leśnej współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej analizują stan posiadania nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 10

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery techniczno - produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
- a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu w tym szkółki leśnej, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, turystyki
 - b) sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych i wyłączonym z wydzierżawienia (OHZ),
 - c) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu, obciążenia podatkiem leśnym
 - d) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
 - e) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej,
 - f) organizuje ,koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - g) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym
 - h) organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego na pniu
 - i) sprawuje nadzór ,koordynuje narady gospodarcze

- j) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę,
- k) nadzoruje i koordynuje realizację zadań związanych z administrowaniem SIP , z obsługą internetowych portali ze szczególnym uwzględnieniem BIP,
- l) sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej, wdrożeniem zasad FSC i PEFC,
- m) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów „ Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie swego działania,
- n) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- o) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- p) współpracuje z inżynierem nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- q) sprawuje nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje weryfikację jej wyników,
- r) sprawuje nadzór nad wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej LP”, jest osobą odpowiedzialną za kontakty z mediami,
- s) nadzoruje opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa,
- t) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną (dopłaty)
- u) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego

3. Zastępca nadleśniczego analizuje stan posiadania nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

4. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 11

1. **Dział Finansowo – Księgowy (KF)** - kierowany przez Głównego księgowego.

2. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów. Dział ten uczestniczy przy opracowywaniu zestawień planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników

nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.

3. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami branżowymi, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
- b) kontrola poprawności ewidencji księgowej dokumentów finansowo- księgowych oraz kontrola formalno-rachunkowa,
- c) weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo – księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń w uzgodnieniu innymi komórkami organizacyjnymi,
- d) przygotowywanie wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo- gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
- e) terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
- f) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- g) terminowe naliczanie płac w nadleśnictwie, dokonywanie należnych potrąceń,
- h) rozliczanie i wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
- i) prowadzenie terminowych rozliczeń wewnątrzbranżowych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych (PZU itp.),
- j) sporządzanie zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu (RP – 7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków),
- k) obsługa kasowa, prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych itp.,
- l) prowadzenie rozliczeń blozków mandatowych i ich rejestracji w ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- m) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa tj. rozliczenie wyników inwentaryzacji w zakresie finansowym, wycena materiałów w przerobie oraz materiałów nieużytych (paliwa, opał itp.)

n) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego

o) realizacja zadań wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych ,które zostały wytworzone w Dziale Finansowo-Księgowym.

4. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

1. **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo – Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej nadleśnictwa. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych w nadleśnictwie, a w szczególności:

- a) opracowuje, aktualizuje i wdraża przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości,
- b) opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli i oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
- c) opracowuje instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje nadzór nad wyceną i rozliczeniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- d) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo - księgowych, analizuje sprawozdania finansowo – księgowe w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
- e) sporządza zestawienia planów finansowo – gospodarczych na etapie ich tworzenia i wykonania,
- f) sprawuje nadzór nad windykacją wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym oraz udziela nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje opracowane wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,

- g) sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
- h) prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
- i) prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce oraz obiegiem druków ścisłego zarachowania (bloczki mandatowe, KP, KW),
- j) sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzbranżowych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
- k) nalicza odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym rozliczeniem świadczeń z funduszu socjalnego i ich wypłatą,
- l) sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- m) gospodaruje środkami z podziału wyniku finansowego przeznaczonymi na cele społeczno – użyteczne,
- n) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu PKZP zgodnie z obowiązującymi przepisami PKZP,
- o) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego

3. Główny księgowy uprawniony jest do:

- a) żądania od kierowników komórek organizacyjnych niezbędnych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej nadleśnictwa, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień stanowiących źródło tych informacji,
- b) występowania do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- c) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.

4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

5. Szczegółowy zakres obowiązków Głównego księgowego określa imienny zakres czynności .

§ 13

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** – kierowany przez Sekretarza .

2. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, gospodarowaniem i ewidencją środków

trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw gruntów i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, a także całokształtem zagadnień dotyczących zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, EZD i SWIP. Dział ten prowadzi również sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

3. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. powadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa,
- b) obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem nadleśnictwa,
- d) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, w tym m.in. w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w podsystemie Infrastruktura oraz naliczanie amortyzacji,
- e) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu i jego ewidencją w tym zawieranie umów z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką pojazdowo – paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn oraz zakup i kontrola zużycia paliw i olejów,
- f) prowadzenie całości prac związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów oraz wyliczeniem i sporządzeniem – w oparciu o dane uzyskane z Działu Gospodarki Leśnej - stanu posiadania, deklaracji podatkowych dotyczących podatku rolnego,
- g) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości i opłatami czynszowymi, w tym m.in. prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem) sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
- h) utrzymanie czystości i porządku w obrębie zabudowań nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych,

- i) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa (CUPRUM), tworzenie w module SILP-WEB świadczeń stałych w/w zakresie i przekazywanie informacji do działu finansowo-księgowego celem rozliczenia , dokonywanie wyboru ubezpieczyciela, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,
- j) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą,
- k) zaopatrywanie w umundurowanie i prowadzenie jej ewidencji w SILP
- l) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej i wartościowej materiałów magazynowych w SILP,
- m) obsługa procesu inwentaryzacji, w tym m.in. przygotowanie i wydawanie arkuszy spisowych dla ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych i nietrwałych, kompletowanie zwracanej dokumentacji, porównanie zinwentaryzowanych środków trwałych, nietrwałych i materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją, wycena materiałów magazynowych,
- n) prowadzenie składnicy akt oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej,
- o) prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, ewidencji książek i publikacji naukowych, ewidencji pieczęci i pieczętek ,
- p) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci) oraz sporządzeniem deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami,
- q) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową i wodną
- r) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżawy /najmu gruntów
- s) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa
- t) prowadzenie spraw dotyczących amatorskiego połowu ryb zgodnie z obowiązującą decyzją nadleśniczego
- u) wykonywanie czynności kancelaryjnych koordynatora systemu EZD
- v) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
- w) realizacja zadań wprowadzania do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

4. Pracownicy działu Administracyjno - Gospodarczego, właściwie zabezpieczają majątek nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 14

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych: z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, za sprawy związane z zakupem oraz budową środków trwałych nadleśnictwa, inwestycjami, remontami łącznie z remontami dróg i melioracji wodnych, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, zakupu paliw i olejów, pełni funkcje administratora SILP, SWIP oraz systemu EZD, zarządza pozostałymi zasobami informatycznymi nadleśnictwa, a w szczególności:

- a) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w systemie EZD, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa,
- b) prowadzi nadzór nad zakupem oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, w przypadku zakupu sprzętu elektronicznego, komputerów, oprogramowania i rejestratorów uzgadnia go z Działem Gospodarki Leśnej,
- c) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa oraz naliczeniem amortyzacji,
- d) prowadzi nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej i wartościowej materiałów magazynowych,
- e) prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z inwestycjami, remontami dróg i melioracjami wodnymi, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, nadzór nad sporządzaniem rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych dróg, budynków i budowli,
- f) nadzoruje sporządzanie umów i zleceń wykonawcom robót budowlanych i remontowych, prowadzi nadzór nad zakresem robót i wykonaniem dokumentacji projektowo-technicznej
- g) nadzoruje realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, ewidencją w SILP kosztów remontów, sprawdza rozliczenie ilościowe zakończonych zadań
- h) prowadzi nadzór nad zleceniami wykonanych przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz nadzór nad sporządzoną oceną stanu technicznego, pożarowo – technicznego budynków i budowli
- i) prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z transportem, jego ewidencją, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,

- j) nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, odpowiada za prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości oraz opłat czynszowych, administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami,
- k) organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biurowca, sprzątnięcia pomieszczeń, czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa,
- l) nadzoruje właściwą ekspozycję symboli państwowych w nadleśnictwie,
- m) nadzoruje całość prac związanych czuwa nad prawidłowym z dzierżawą, najmem i użyczeniem oraz odpowiada za prawidłowe naliczenie podatków w tym zakresie,
- n) prowadzi nadzór nad sprawami dotyczącymi opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami, oraz nadzór nad całością spraw związanych z zużyciem energii elektrycznej,
- o) nadzoruje prowadzenie ewidencji umundurowania, w SILP,
- p) nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia składnicy oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictw i rejestru pieczęci i pieczętek,
- q) sprawuje nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, w zakresie zadań przypisanych działowi,
- r) prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z umowami dzierżaw /najmu gruntów
- s) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa oraz prowadzi nadzór nad tworzeniem w module SLIP-WEB świadczeń stałych w zakresie ubezpieczeń majątkowych i środków transportu nadleśnictwa,
- t) organizuje i realizuje zadania wynikające ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- u) rozpoznaje możliwości i opracowuje dokumentację niezbędną do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa – współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP.
- v) Sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD
- w) Prowadzi nadzór nad koordynatorem czynności kancelaryjnych w systemie EZD
- x) Sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale Administracyjno-Gospodarczym.

3. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

4. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza określa imienny zakres czynności.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez Komendanta, którego zadaniem jest nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie punktu alarmowego w nadleśnictwie, magazynu broni oraz spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych.
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzeniem ewidencji wykroczeń i zgłoszeń szkód leśnych oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz pełnienie przez strażnika leśnego obowiązków pełnomocnika do spraw udodo – zagadnienia te podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Posterunek Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia jest zobowiązany do:
 - a) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
 - b) prowadzenia dochodzenia oraz wniesienia i poparcia aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - d) udzielania leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - e) prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem
 - f) obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.
4. Strażnik leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem.
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
 - a) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - b) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
 - c) analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
 - d) prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
 - e) współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,

- f) prowadzi i zabezpiecza magazyn broni, przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
 - g) obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - h) przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, melduje również o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - i) sporządza tygodniowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu.
6. Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- a) prowadzi dzienniki korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) sporządza, gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację oraz znakuje pisma, teczki, dokumenty zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - c) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie, prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - d) przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
 - e) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych.
7. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, zgodnie z przepisami, w szczególności:
- a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym, opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - b) przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, organizuje w nadleśnictwie stały dyżur, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
 - c) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w Wojskowej Komendzie Uzuppełnień,
 - d) współpracuje z Gminnym Sztabem Obrony Cywilnej przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - e) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności, wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
5. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

6. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
7. Szczegółowy zakres obowiązków strażnika leśnego i Komendanta Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 16

1. **Inżynier nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Inżynier nadzoru w szczególności odpowiada za:
 - a) kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
 - b) kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,
 - d) kontrolę zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzeganie zasad FSC i PEFC,
 - e) kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - f) kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - g) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna.
 - h) Bierze czynny udział w komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacji,
 - i) Kontrolę środków pieniężnych (kasy) w leśnictwach
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - a) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa,
 - b) sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,
 - c) odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia i zaginięcia.
6. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

§ 17

1. **Stanowisko do spraw pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych przepisów. W szczególności prowadzi: ewidencję osobową, sprawy ubezpieczeń społecznych, płac oraz szkoleń pracowników.

2. Stanowisko do spraw pracowniczych, w szczególności:

- a) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku pracy i zasad etyki zawodowej, opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania oraz wypłaty DWR,
- b) prowadzi rejestr skarg i wniosków, rejestr decyzji i zarządzeń wydanych przez nadleśniczego oraz rejestr umów,
- c) prowadzi ewidencję kontroli i protokołów z przeprowadzonych w nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- d) Gromadzi i przechowuje dokumentację danych osobowych zgodnie z RODO.
- e) rejestruje i wystawia z wykorzystaniem SILP.WEB, polecenia wyjazdów służbowych ,
- f) współpracuje z administratorem SILP w zakresie dostępu użytkowników do zasobów informatycznych nadleśnictwa,
- g) przechowuje protokoły zdawczo – odbiorcze z czynności przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa,
- h) sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
- i) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
- j) sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszerogowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
- k) prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno – rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
- l) wystawia zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu (RP – 7 i inne zaświadczenia pracownicze potwierdzające zatrudnienie), wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej,
- m) wprowadza do SILP dane dotyczące swego zakresu pracy,
- n) prowadzi – z wykorzystaniem SILP.WEB - wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych itp.,

- o) prowadzi sprawy socjalno – bytowe pracowników i osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpracuje z Działem Finansowo- Księgowym,
 - p) sporządza dokumentację zgłoszeniową pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień,
 - q) dokonuje kontroli zgodności przyznanego limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych ze złożonymi oświadczeniami pracowniczymi,
 - r) prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - s) prowadzi księgowość Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
 - t) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
 - u) realizuje zadania wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw pracowniczych ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. spraw pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 18

1. **Leśnictwa (ZL)** kierowane są przez leśniczych.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega, na bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej.
3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
4. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:
 - a) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do Posterunku Straży Leśnej - niezależnie od przekazanego zawiadomienia, potwierdzają zgłoszenie pisemnym meldunkiem,

- skierowanym do nadleśniczego a potwierdzoną kopię złożonego meldunku przechowują w aktach leśnictwa,
- c) sporządzania miesięcznej informacji z przeprowadzonych czynności wobec sprawców wykroczeń i przekazania jej do Posterunku Straży Leśnej,
 - d) współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - e) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
5. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
6. Leśniczy w szczególności odpowiedzialny jest za:
- a) realizację planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody, FSC i PEFC,
 - b) obserwację stanu lasu oraz realizację wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych, polegających głównie na prowadzeniu prac związanych ze zbiorem, przechowywaniem nasion i szyszek, zalesianiem, odnawianiem, pielęgnowaniem lasu melioracjami leśnymi,
 - c) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - e) wyznaczanie cięć, sporządzenie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych w oparciu o plan urządzania lasu,
 - f) odbiór drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, sprzedaż oraz wydanie go z terenu leśnictwa,
 - g) współpracę z dzierżawcami w zakresie gospodarki łowieckiej, w zakresie wyznaczonym przez nadleśniczego,
7. W ramach powierzonego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o lasach oraz umów zawartych pomiędzy nadleśnictwem, a starostami powierzającymi nadzór nad lasami niepaństwowymi.



8. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego reguluje § 20 ust. 6 niniejszego regulaminu.

9. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.

10. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

11. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 19

1. W zakresie realizacji zadań dotyczących gospodarki łowieckiej – **OHZ(ZŁ)**, kierowany jest przez leśniczego do spraw łowieckich (ZŁ). Leśniczy do spraw łowieckich podlega zastępcy nadleśniczego i odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z łowiectwem w nadleśnictwie oraz za prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną.

2. Celem działalności OHZ jest realizacja zadań w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej i zarządzania obwodami łowieckimi, zgodnie z ustawą prawo łowieckie.

3. Do zadań Leśniczego do spraw łowieckich w szczególności należy:

a) organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie obwodów łowieckich zarządzanych przez nadleśnictwo, wynikających z łowieckich planów hodowlanych,

b) tworzenie planów finansowo gospodarczych z zakresu łowiectwa,

c) całokształt spraw związanych z organizacją polowań na terenie nadleśnictwa,

d) działania w kierunku przeciwdziałania szkodom wywołanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych, szacowanie wynikłych szkód,

e) organizowanie inwentaryzacji rocznej i doraźnej zwierzyny,

f) dbanie o stan zdrowotny zwierzyny oraz współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny,

g) współpraca ze służbami ochrony przyrody w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie,

4. Leśniczy do spraw łowieckich odpowiada za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia. Przeciwdziała także szkodnictwu leśnemu.

5. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego ds. łowieckich określa imienny zakres czynności.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 20

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenie służbowe jest odpowiedzialny za jego właściwe wykonanie z należytą starannością.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

§ 21

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani , zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Czynności kancelaryjne , w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją _EZD, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych , obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego (m.innymi instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje nadleśniczego.
4. Pisma i dokumenty przekładane Nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną , z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.

§ 22

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.

§ 23

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika, który je sporządził oraz przez jego bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD.

2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.

§ 24

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

§ 25

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

§ 26

Zadania związane z ochroną danych osobowych wykonuje na podstawie zawartej umowy firma zewnętrzna .

§ 27

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązań z pracownikiem każdej umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

- h) dotyczące umorzenia wierzytelności.
2. Obsługę prawną nadleśnictwa, na podstawie umowy zlecenia, wykonuje Kancelaria Radców Prawnych s.c. w Białymstoku, w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych oraz Kancelaria Adwokacka Adam Ramotowski w Olecku.

§ 28

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego inżynier nadzoru lub inny, wyznaczony pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępowania ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje zastępca nadleśniczego lub inny wyznaczony pracownik nadleśnictwa.

§ 29

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady porządku pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Rajgród.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 9.00 - 10.00 oraz 15.00 -16.00 lub w dniu następnym, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, a w sprawach niecierpiących zwłoki w każdym innym dniu roboczym, od godziny 9.00 do 10.00.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splotu akt do składnicy akt reguluje Instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi zwolnionemu dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
6. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 6, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy odpowiada sam pracownik.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 podlega weryfikacji przez stanowisko ds. pracowniczych przed jego zatwierdzeniem przez kierownika jednostki oraz autoryzacją uprawnień w SILP przez administratora jednostki.

§ 30

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności: określenia uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global), a także określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN, zgodnie z procedurą określoną w § 27 ust. 6 niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 2 a, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny: poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
3. Nadzorowania prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
5. Przygotowania niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
6. Przedstawienia nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.
7. Składania wniosku nadleśniczemu w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

§ 31

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa obowiązani są do:
 - a) terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
 - b) doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania
 - c) dbania o mienie Lasów Państwowych,
 - d) terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania,
 - e) przestrzegania zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej,

- f) poszanowania majątku nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przydzielonymi środkami,
 - g) informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
 - h) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i planów urzędu lasu,
 - i) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - j) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,
 - k) przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SIWZ z zakresu swojej działalności,
 - l) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - m) przestrzegania zasad certyfikacji FSC oraz PEFC,
 - n) prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - o) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD
 - p) samokontroli, polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego .
3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 32

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy oraz zastępca nadleśniczego i inni pracownicy - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.

2. Pełnomocnictw udzielają:
 - a) nadleśniczemu – dyrektor RDLP,
 - b) pozostałym pracownikom nadleśnictwa – nadleśniczy.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 lub ich odpisy, przekazuje się na bieżąco stanowisku do spraw pracowniczych.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP w Białymstoku.

V. Postanowienia końcowe

§ 33

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w nadleśnictwie organizowane przez nadleśniczego narady robocze leśniczych.
2. Wynikiem narad są ustalenia zawarte w protokole.

§ 34

Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa następują na piśmie, w formie zarządzenia Nadleśniczego.

§ 35

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym, mają zastosowanie ogólne przepisy: ustawy o lasach, Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

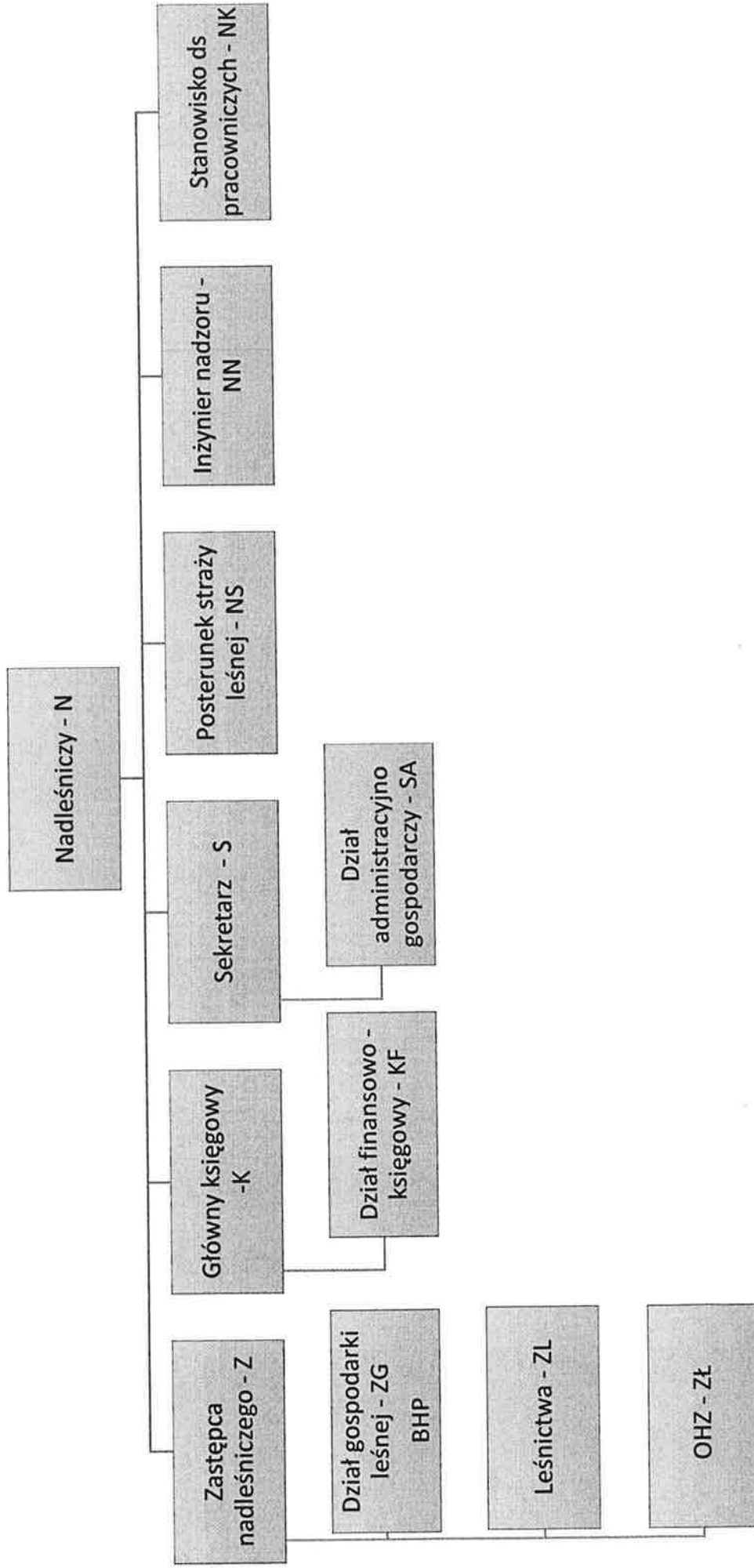
§ 36

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

- a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
- b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
- c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rajgród
Jacek Monieczny

Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Rajgród



WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA RAJGRÓD

Obręb 1 – Rajgród

Numer adresowy leśnictwa	Nazwa leśnictwa
01	Bełda
02	Przejma

Obręb 2 – Grajewo

Numer adresowy leśnictwa	Nazwa leśnictwa
04	Ruda
05	Podlasek
06	Białaszewo
07	Przechody
09	Kędziorowo
10	Żebry
11	Ławsk

A

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL”W SILP

Lp	Nazwisko i imię
1	Konieczny Jacek
2	Malinowski Arkadiusz
3	Policha Beata
4	Dudziuk Wojciech
5	Andruk Krzysztof
6	Maciorowski Andrzej
7	Madejek Robert
8	Malinowski Marcin
9	Marcinkiewicz Mariusz
10	Michalski Jarosław
11	Dąbrowski Jan
12	Zawalich Ewelina
13	Mądrzak Kamil
14	Wasilewski Cezary
15	Strzałkowski Piotr
16	Ciszewski Jan
17	Pługów Wiesław
18	Zemelka Krzysztof
19	Łubowicz Antoni
20	Połtarzycki Tomasz
21	Banachowicz Damian
22	Krzymówek Marcin
23	Niedźwiecki Mateusz
24	Kołaszewska Olga
25	Drabek Ewa
26	Skowronek Piotr
27	Rutkowski Wojciech
28	Zaniewski Łukasz
29	Rejkiewicz Damian
30	Golińska Aleksandra
31	Golińska Elżbieta
32	Lotkowska Jadwiga



A

33	Matysiewicz Ewa
34	Oleksińska Urszula
35	Szajner Tomasz
36	Sekścińska Bożena
37	Zemelka Elżbieta
38	Okurowska Marzena
39	Piwko Jolanta
40	Zapert Anna
41	Matysiewicz Ewelina

