Zarządzenie nr 14/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów
z dnia 04 marca 2020 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bełchatów
Zn. spr. NK.021.16.2020

Na podstawie art. 35 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tj. Dz. U. 2020 poz. 6), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bełchatów, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Inżynierów Nadzoru, Specjalistę ds. Pracowniczych, Komendanta Posterunku Straży Leśnej do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminem.
2. Zobowiązuję Kierowników Działów do niezwłocznego zapoznania z Regulaminem podległych pracowników, oraz zaktualizowania ich zakresów czynności.
3. Zobowiązuję Kierowników Działów do bezpośredniego nadzoru nad przekazaniem, w niezbędnym zakresie, majątku i dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy. Przekazanie majątku i dokumentów musi nastąpić w terminie do 12 marca br.
4. Zakresy czynności należy aktualizować również w przypadkach wynikających ze zmian osobowych, organizacyjnych lub aktów normatywnych.

§ 3

Głównego Księgowego zobowiązuje do zaktualizowania w terminie do 24 marca 2020 r. Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Bełchatów.

§ 4

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów z dnia 15 lutego 2016 r. z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 01 marca 2020 r.

Anna Sobczyk
radca prawny

LASY PAŃSTWOWE * NADLEŚNICTWO BEŁCHATÓW

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów
mgr inż. Jarosław Zając

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 14/2020
z dnia 04.03.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Bełchatów

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bełchatów, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym" określa ogólne postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych, oraz zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bełchatów, zwanego dalej „Nadleśnictwem".

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 6), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134 z 1994 r. poz. 692), Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa, oraz na podstawie innych przepisów prawa, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

3. Nadleśniczy w szczególności:
   a) reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz,
   b) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swego działania,
   c) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa,
   d) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
   e) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
   f) uczestniczy w opracowywaniu, a następnie realizuje plan urządzenia lasu,
   g) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
   h) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
   i) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
   j) zgodnie z obowiązującymi regulacjami (przepisami prawa i zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych) organizuje działania dotyczące ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratur i Policji oraz organów i organizacji współdziałających z nadleśnictwem.
   k) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
   l) dochodzi naprawiania szkód w lasach,
   m) współdziała z organizacjami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej administracji ogólnej,
   n) sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia takiego nadzoru,
   o) udziela pomocy właścicielom lasów w granicach określonych przepisami Ustawy oraz wysokością środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym Lasów Państwowych,
   p) opiniuje miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
   r) organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
   s) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnej Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
   t) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybach określonych w Ustawie o lasach,
   u) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości, na zasadach określonych w Ustawie o lasach oraz Kodeksie Cywilnym.
4. Nadleśniczy, jako administrator danych osobowych pracowników, jest obowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochrona danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz wszelkich wewnętrznych aktów w tym zakresie.

5. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
6. Nadleśniczy swoje zadania wykonuje poprzez pracowników Nadleśnictwa.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
   a) biuro Nadleśnictwa, składające się z:
      - działów,
      - samodzielnych stanowisk pracy,
   b) leśnictwa,
   c) gospodarstwo szkółkarskie.

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   a) Działy:
      - dział gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
      - dział finansowo-księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego (K),
      - dział administracyjno-gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza (S),
      - Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej zwanego dalej Komendantem (NS 1).
   b) Samodzielne stanowisko pracy:
      - inżynier nadzoru (NN1),
      - inżynier nadzoru (NN2),
      - do spraw pracowniczych (NK)

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz, komendant posterunku Straży Leśnej, specjalista ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działu pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy i stażysta podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

III. Zakresy zadań.

§ 6

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt zagadnień z zakresu: pozyskania i obrotu (sprzedaż) drewna, hodowli lasu, LMN, nadzoru nad lasami niepaństwowymi, organizacji przetargów, stanu posiadania, urządzania lasu, remontów i inwestycji drogowych, utrzymania i konserwacji dróg leśnych, remontów i inwestycji urządzeń wodno-melioracyjnych, utrzymania i konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych, ewidencji urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych, uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych, gospodarki wodno-rybackiej, ochrony lasu i przyrody, łowiectwa, ochrony przeciwpożarowej, turystyki, edukacji przyrodniczo-leśnej, certyfikacji lasów oraz za redagowanie BIP i

strony www Nadleśnictwa, kieruje działem gospodarki leśnej (ZG) i pracą leśniczych.

2. W szczególności Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za:
   a) prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS, wprowadzanych przez podległych mu pracowników, a pobieranych automatycznie do SILP web,
   b) organizację pobytu w obszarach leśnych wojsk sojuszniczych i własnych,
   c) zabezpieczenie rezerw surowca drzewnego na pniu zgodnie z zawartymi umowami,
   d) udział w kontrolach obszarów leśnych użytkowanych na cele obronne,
   e) pracę administratorów SILP.

3. Zastępca Nadleśniczego pełni funkcję redaktora zatwierdzającego informację publiczną w BIP wytworzoną lub przetworzoną w Nadleśnictwie.

4. Zastępca Nadleśniczego realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

5. Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG) należy:
   a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, wydzierżawiania i wynajmowania lasów, gruntów i innych nieruchomości, postępu technicznego, ochrony lasu i przyrody, ochrony przeciwpożarowej. ochrony środowiska, łowiectwa, gospodarki wodno-rybackiej, turystyki oraz certyfikacji lasów,
   b) prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu planowania, organizacji, koordynowania i kontroli na etapie wykonania dotyczących: utrzymania konserwacji, przebudowy, modernizacji i budowy dróg oraz urządzeń wodno-melioracyjnych, a także prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych,
   c)zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
   d) ewidencjonowanie wykonania zadań gospodarczych we wnioskach i planie urządzenia lasu,
   e) określanie potrzeb hodowlanych wynikających ze stanu lasu - określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
   f) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
   g) ustalanie rozmiaru rocznego pozyskania drewna i nadzorowanie sporządzania szacunków brakarskich,
   h) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego,
   i) nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę),
   j) dokonywanie analizy i ocen wykonania zadań planowych, sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych zagadnień,
   k) uaktualnianie Leśnej Mapy Numerycznej,
   l) fakturowanie sprzedaży drewna i produktów niedrzewnych (szyszki, nasiona sadzonki,
   m) wystawiane asygnat porachunkowych i na zakup drewna przez pracowników Nadleśnictwa,
   n) obsługa programu „Leśnik" wg obowiązujących zarządzeń w tym zakresie

o) prowadzenie całokształtu spraw związanych z urządzeniem lasu, ewidencją stanu posiadania oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
p) ewidencjonowanie wykonania zadań gospodarczych we wnioskach i planie urządzenia lasu,
q) określanie potrzeb ochronnych wynikających ze stanu lasu - określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
r) udzielenie informacji o środowisku i jego ochronie,
s) prowadzenie ewidencji gruntów ekonomicznych,
t) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki rolnej,
u) sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego,
w) prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem lasu i gruntów oraz prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych,
x) prowadzenie gospodarki wodno-rybackiej,
y) prowadzenie edukacji przyrodniczo - leśnej,
z) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa
ż) organizowanie lub prowadzenie szkolenia i instruktażu w zakresie prowadzonych zagadnień.

6. W ramach zadań działu gospodarki leśnej (ZG) jest także administrowanie systemem informatycznym polegające na:
   a) administrowaniu bazami danych SILP a w szczególności :
      - obsługa środowiska SILPweb (moduł Administracja i System),
      - zakładanie nowych i usuwanie istniejących użytkowników oraz ich autoryzacja,
      - nadzór nad kontami użytkowników (login, hasło),
      - zlecanie wykonania bazy testowej,
      - instalowanie nowych wersji oprogramowania SILP,
      - odblokowywanie tabel baz danych SILP,
      - zgłaszanie awarii urządzeń teleinformatycznych,
      - pomoc pracownikom przy zgłaszaniu błędów w SILP.
      - prowadzenie wykazu pozostałych programów komputerowych dopuszczonych do instalowania na komputerach Nadleśnictwa Bełchatów,
   b) zarządzanie siecią komputerową Nadleśnictwa, a w szczególności:
      - konfigurowanie urządzeń (komputery, drukarki) do poprawnej i bezpiecznej pracy w sieci,
      - nadzór nad uprawnieniami użytkowników komputerów osobistych.
      - gromadzenie i przechowywanie zakupionych programów wraz z dowodami ich legalności,
      - instalowanie programów na komputerach osobistych Nadleśnictwa,
      - instalowanie na bieżąco nowych wersji oprogramowania,
      - nadzór nad stanem technicznym sieci lokalnej, nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz utrzymywanie go w sprawności,
      - wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych na komputerach biura Nadleśnictwa (ze szczególnym uwzględnieniem danych Płatnika) oraz przywracanie potrzebnych plików w razie ich uszkodzenia lub usunięcia,
      - zgłaszanie reklamacji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.

c) wykonywanie innych wyżej nie opisanych działań z zakresu administracji i zarządzania siecią.
d) wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją SILP przeprowadzane są przez administratorów SILP lub za ich wiedzą i zgodą.

7. W ramach działu gospodarki leśnej jest również administrowanie systemem EZD a w szczególności:
   a) instalacja sprzętu,
   b) instalacja oprogramowania,
   c) tworzenie kont pracowników,
   d) tworzenie szablonów,
   e) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu.
8. Dział gospodarki leśnej (ZG), koordynuje prowadzenie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych, a ponadto:
   a) wnioskuje o przygotowanie corocznych projektów planów postępowań o zamówienie publiczne w Nadleśnictwie na podstawie prognozowanych przez poszczególne działy: robót budowlanych, dostaw i usług z uwzględnieniem kosztów, konieczności i trybu udzielania zamówień,
   b) współpracuje z działami w ramach udzielania zamówień publicznych,
   c) sprawuje nadzór oraz zapewnia pomoc nad postępowaniem o zamówienia publiczne w Nadleśnictwie,
   d) inicjuje organizację szkoleń dla pracowników z zakresu zamówień publicznych.
9. W ramach działu gospodarki leśnej, jest także stanowisko (ZGD) pełniące funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie osoba ta:
   a) wdraża oraz realizuje „Politykę komunikacyjną LP",
   b) współpracuje na bieżąco z rzecznikiem prasowym RDLP w Łodzi, m in. przekazując mu informacje o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP" wydarzeniach lub działaniach,
   c) w uzgodnieniu z Nadleśniczym planuje w cyklu rocznym główne działania komunikacyjne Nadleśnictwa i informacje o nich przekazuje rzecznikowi prasowemu RDLP w Łodzi,
   d) zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty w imieniu Nadleśniczego,
   e) monitoruje i analizuje informacje, zdarzenia i zjawiska pojawiające się w otoczeniu Nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek Nadleśnictwa, RDLP lub całych LP oraz przedstawia wnioski i propozycje adekwatnych działań komunikacyjnych Nadleśniczemu,
   f) nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promuje tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań Nadleśnictwa, RDLP lub LP,
   g) przygotowuje lub akceptuje przygotowane przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej,
   h) prowadzi lub nadzoruje prowadzenie oficjalnych kanałów Nadleśnictwa w mediach społecznościowych.
10. Dział gospodarki leśnej (ZG), realizuje również zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7

1. **Główny księgowy (K)** kieruje działem finansowo-księgowym i odpowiada za:
   a) całokształt sfery finansowo-księgowej w Nadleśnictwie,
   b) poprawność ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa,
   c) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów w Nadleśnictwie,
   d) prawidłowość danych zapisanych w bazach systemu LAS, wprowadzanych przez podległych mu pracowników a pobieranych automatycznie do SILP web,
2. Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:
   a) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
      - zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
      - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
      - windykacji należności i terminowym rozliczaniu osób odpowiedzialnych materialnie za mienie,
      - prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
      - należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych,
      - nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
      - zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
      - opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania,
   b) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega na:
      - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
      - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
      - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
      - przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
      - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonych na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz budżetowych
3. Główny Księgowy, odpowiednio do powyższych zadań, pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej jednostki poprzez:
   a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz ocen efektywności ekonomicznej działalności,

b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszłości gospodarczych w tym automatyzacji przetwarzania danych,
c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,
d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla służb technicznych.

4. Główny księgowy (K), realizuje również zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
5. Do zadań działu finansowo-księgowego (KF), należy w szczególności:
   a) opracowanie projektu planu finansowego dla Nadleśnictwa,
   b) śledzenie zbieżności między planem finansowym a jego realizacją w ciągu roku gospodarczego,
   c) sporządzanie sprawozdań finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa,
   d) sporządzanie i przedkładanie bieżących meldunków z zaawansowania planu finansowego,
   e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z egzekucją należności zewnętrznych, wewnętrznych, przeterminowanych,
   f) rozliczanie deklaracji podatków dotyczących Nadleśnictwa,
   g) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
   h) zapewnienie bieżącej, pełnej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych w Nadleśnictwie, stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont,
   i) sporządzanie rocznego bilansu Nadleśnictwa,
   j) sporządzanie list wynagrodzeń, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
   k) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych oraz składek ZUS,
   l) realizacja bieżących płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
   m) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów rozliczeniowych,
   p) przedstawienie bieżących analiz ekonomicznych.
6. Do zadań działu finansowo-księgowy (KF), należy również realizowanie zadań wspólnych zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 8

1. **Sekretarz (S)** kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za:
   a) całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
   b) prawidłowość danych zapisanych w bazach systemu LAS, wprowadzanych przez podległych pracowników, a pobieranych automatycznie do SILP web.
2. Sekretarz prowadzi całokształt spraw związanych z:
   a) sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości,
   b) zestawieniem i wyceną inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego oraz pozostałych składników majątku obrotowego,
   c) prowadzeniem ewidencji majątku trwałego,
   d) ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa,
   e) prowadzeniem archiwum zakładowego,
   f) udzieleniem pożyczki na zakup samochodu prywatnego używanego do celów służbowych
   g) spisywaniem umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
   h) prowadzeniem magazynu opałowego nadleśnictwa

3. Sekretarz jest również koordynatorem systemu EZD, do którego należy w szczególności:
   a) dbałość o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
   b) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD.
4. Sekretarz (S), realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
5. Dział administracyjno-gospodarczy (SA), prowadzi całokształt spraw w zakresie:
   a) obsługi sekretariatu nadleśniczego oraz biura,
   b) rejestrowania korespondencji w systemie EZD,
   c) umundurowania,
   d) łączności telefonicznej i teleinformatycznej,
   e) nadzoru nad sprawnością systemu alarmowego,
   f) administrowania budynkiem biurowym, łącznie z obsługa pokoju gościnnego, obiektami infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej, ich utrzymaniem i konserwacją.
   g) ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa,
   h) prowadzenia polityki w zakresie ewidencji kluczy w Nadleśnictwie,
   i) zestawienia i wyceny inwentaryzacji niskocennego majątku trwałego,
   j) przyjmowania ofert przetargowych, ich rejestracji i za pokwitowaniem wydawane komisji przetargowej,
   k) zaopatrzenia wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma,
   l) remontów i inwestycji z zakresie obiektów kubaturowych,
   m) magazynu głównego Nadleśnictwa,
   n) transportu i obsługi gospodarczej,
   o) ewidencji pieczęci
   p) obsługi i nadzoru zasobu bibliotecznego nadleśnictwa
   q) prowadzenia i administrowania Portalu GUS

6. W dziale administracyjno-gospodarczym sekretarka prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie których podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
7. Do zadań pracownika prowadzącego sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
   a) przygotowywanie przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
   b) eliminowanie zagrożeń zdrowia pracowników i prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników,
   c) dokonywanie bieżących analiz stanu bhp,
   d) prowadzenie koordynacji nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów bhp.
   e) koordynowanie zagadnień w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki higieny osobistej, posiłki profilaktyczne, napoje, okulary ochronne itp.,
8. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego (SA), należy również realizowanie zadań wspólnych zawartych w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 9

1. **Komendant (NS1)** – kieruje Posterunkiem Straży Leśnej (NS). Do zadań Posterunku należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, opracowanie analiz w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości oraz realizacja innych zadań związanych z ochroną mienia Nadleśnictwa w oparciu o:
   a) art. 47 ust. 2-8 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (teks jednolity Dz.U. 2020 poz. 6),
   b) Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GO-021-230/99),
   c) Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 r. znak: GI.S-021-1/14 ze zmianami.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni.
3. Posterunek Straży Leśnej zobowiązany jest również do:
   a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego,
   b) udzielania leśniczym i innym pracownikom pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
   c) ochrony zasobów i innych składników mienia Nadleśnictwa,
   d) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem
4. Pracę strażnika leśnego koordynuje Komendant.
5. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta i strażnika leśnego określają ich zakresy czynności.
6. Dla zabezpieczenia minimum dwuosobowej obsady Posterunku Straży Leśnej, na pisemny wniosek Komendanta, Nadleśniczy może oddelegować innych pracowników Służby Leśnej do działań w patrolu Straży Leśnej.
   Do pracy z bronią mogą być delegowani wyłącznie pracownicy Służby Leśnej posiadający kurs podstawowy strażnika leśnego.
   Rozliczenie czasu pracy oddelegowanych pracowników i zgłoszenie do stanowiska ds. pracowniczych jest obowiązkiem Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
7. Posterunek Straży Leśnej (NS) oraz Komendant (NS1) realizują również zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 10

1. **Inżynier nadzoru:**

(NN1) - prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, czynności służbowe wykonuje w następujących leśnictwach: Parzno, Wola Pszczółecka, Borowiny, Bełchatów, Łękawa I, Łuszczanowice i Pytowice. W ramach bieżących potrzeb realizuje czynności służbowe także w pozostałych leśnictwach i biurze Nadleśnictwa, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,

(NN2) – prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, czynności służbowe wykonuje w następujących leśnictwach: Głupice, Podlesie, Restarzew, Kluki, Łękawa II, Piekary i Gospodarstwo Szkółkarskie. W ramach bieżących potrzeb

realizuje czynności służbowe także w pozostałych leśnictwach i biurze Nadleśnictwa, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Prowadzi zagadnienia związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
3. Inżynier nadzoru współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej, hodowli i ochrony lasu, łowiectwa, ochrony przyrody, stanu posiadania, pozyskania i sprzedaży drewna, zamówień publicznych, utrzymania, remontów i konserwacji dróg leśnych i urządzeń wodno-melioracyjnych, inwestycji drogowych i wodno-melioracyjnych, gospodarki ubocznej, turystyki, planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
4. Inżynier nadzoru (NN1) i (NN2) realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)**, Prowadzi całokształt spraw związanych z:
   a) zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy,
   b) emeryturami i rentami pracowników,
   c) aktualizacją i przechowywaniem akt osobowych pracowników,
   d) koordynacją prac związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków (rejestruje je oraz przechowuje akta w poszczególnych sprawach, z wyjątkiem spraw dotyczących szkodnictwa leśnego),
   e) szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni,
   f) urlopami pracowniczymi,
   g) korzystaniem z funduszu świadczeń socjalnych,
   h) ewidencją podróży służbowych,
   i) tworzeniem projektów oraz aktualizacją dotychczasowych dokumentów dotyczących organizacji Nadleśnictwa tj. Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   j) przechowywaniem książek kontroli w Nadleśnictwie,
   k) prowadzeniem na bieżąco ewidencji wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów,
   l) gromadzeniem i przechowywaniem ważnych dokumentów Nadleśnictwa: jak np. akty tworzące Nadleśnictwo itp.
   m) zabezpieczenie i koordynacja obsługi prawnej Nadleśnictwa w tym System Informacji Prawnej.
   n) koordynuje i nadzoruje prace z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK), realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 12

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

3. Zgodnie z § 11 załącznika do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 r. znak: GI.S-021-1/14 ze zmianami zadaniem leśniczego jest ochrona lasu przez szkodnictwem poprzez:
   a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przez szkodnictwem,
   b) niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa - telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
   c) zapisywanie w ewidencji szkód każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego,
   d) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalanie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
   e) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
   f) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie – zgodnie z zawartą umową o odpowiedzialności materialnej.
5. Leśniczy prowadzi sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Leśniczy udziela także pomocy właścicielom lasów niepaństwowych w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.
7. Za prawidłowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków odpowiada jednoosobowo przed Zastępcą Nadleśniczego.
8. Gospodarstwem Szkółkarskim kieruje leśniczy szkółkarz, do jego zadań należy:
   a) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, w tym nasiennictwo i selekcja.
   b) prowadzenie sprzedaży detalicznej sadzonek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) prowadzenie edukacji przyrodniczo-leśnej,
   d) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie powierzony,
   e) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, zgodnie z § 11 załącznika do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. znak: GI.S-021-1/14 ze zmianami.
9. Leśniczy szkółkarz odpowiada materialnie za powierzone mienie – zgodnie z zawartą umową o odpowiedzialności materialnej.
10. Leśniczy szkółkarz odpowiada za prawidłowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków przed Zastępcą Nadleśniczego.
11. Leśniczy zastępuje podleśniczego.
12. Leśniczy (leśniczy szkółkarz), realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

3. Zgodnie z § 13 Załącznika do Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 r. znak: GI.S-021-1/14 ze zmianami zadaniem podleśniczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego jest pomoc leśniczemu w tym zakresie poprzez:
   a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
   b) zapobieganie i ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczenie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy,
   c) niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
   d) w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie telefoniczne lub bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
   e) udzielenie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiającą ustalenie sprawców przestępstwa lub wykroczenia.
4. Podleśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia na podstawie zawartej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
6. Podleśniczy, realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego i podleśniczego określają Ich szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§ 15

Sprawy obronne i niejawne

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej pełni funkcję Kierownika Kancelarii Niejawnej i prowadzi zadania z zakresu obronności i spraw niejawnych.
2. W zakresie prowadzenia spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych:
   a) prowadzi kancelarię niejawną,
   b) odpowiada za realizację zadań obronnych w Nadleśnictwie,
   c) sporządza i aktualizuje dokumentację obronną,
   d) realizuje zadania specjalne i utrzymuje gotowość obronną Nadleśnictwa,
   e) sporządza obowiązującą sprawozdawczość,
   f) realizuje zadania określone w art. 18 ust. 4 pkt 1-5 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   g) sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej,
   h) prowadzi rejestry zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   i) przyjmuje, rejestruje, kompletuje, archiwizuje dokumentację niejawną,
   j) podejmuje działania w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamiając o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
   k) uczestniczy w naradach i szkoleniach dotyczących spraw obronnych i ochrony

IV. Czynności wspólne.

§ 16

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

a) wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP z wykorzystaniem zasobów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
b) zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania,
c) przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
d) sporządzanie okresowych analiz i ocen wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzenie i ocena dokumentacji pracy,
e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu swojego działania
f) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa,
g) przestrzegania zasad i przepisów bhp,
h) przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
i) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa,
j) ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo,
k) bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego stanowiska i zastępowanego,
l) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
m) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych,
n) korzystanie z raportów SILP web zgodnie z zakresem działania oraz sprawowanej kontroli wewnętrznej,
o) w uzgodnieniu z redaktorem Biuletynu Informacji Publicznej, wprowadzanie na poszczególnych stronach informacji w zakresem swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do publikacji,
p) wykonywanie innych czynności związanych tematycznie z zakresem swego działania lub poleceń przełożonych,
r) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z „Regulaminem kontroli wewnętrznej" oraz z zakresem czynności,
s) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania, koordynowanych przez Komendanta,
t) współpraca za stanowiskiem w dziale gospodarki leśnej związanym z zamówieniami publicznymi w zakresie konieczności zastosowania postępowania o zamówieniach publicznych w zakresie działania określonego działu.
u) sprawdzenie i przygotowanie merytoryczne dokumentów dotyczących skarg i wniosków oraz przegotowanie projektów odpowiedzi.
w) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie swojego działania zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. znak: GI.S-021-

1/14 ze zmianami.

y) przestrzeganie informacji objętych ochroną danych osobowych, zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz przestrzegania wszelkich wewnętrznych aktów w tym zakresie.

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 17

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, za wyjątkiem:
   a) Sekretarki, która w zakresie spraw związanych z całokształtem BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie,
   b) podleśniczego rotacyjnego w leśnictwie Restarzew i Kluki.
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 do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w związku z przekazaniem – przejęciem Nadleśnictwa i leśnictw w razie zmiany na stanowisku określa Zarządzenie Dyrektora RDLP w Łodzi.
7. W przypadku przekazania leśnictwa na czas pełnienia zastępstwa wynikającego z urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, polecenia wyjazdu służbowego powyżej 8 godzin, innej usprawiedliwionej nieobecności, zastępstwo w leśnictwie obejmuje pracownik wymieniony w załączniku Nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego.
8. Wzór protokołu zdawczo - odbiorczego na czas pełnienia zastępstwa powyżej 10 dni roboczych stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bełchatów.
9. Obowiązek powiadamiania pracownika zastępującego spoczywa na pracowniku zastępowanym. Protokół zdawczo-odbiorczy obowiązany jest dostarczyć do biura Nadleśnictwa pracownik przejmujący leśnictwo.
10. Przekazanie – przejęcie leśnictwa do 10 dni roboczych odbywa się bez sporządzania protokołu zdawczo-odbiorczego i wg następujących zasad:

a) do obowiązku pracownika zastępowanego należy powiadomienie pracownika pełniącego zastępstwo o konieczności pełnienia zastępstwa,

b) w przypadku zastrzeżeń do stanów drewna lub innych uwag pracownik przejmujący leśnictwo spisuje notatkę służbową, którą przekazuje do sekretariatu Nadleśnictwa. Jeżeli jest taka możliwość, na notatce podpisuje się także pracownik zastępowany.

11. Przekazanie – przejęcie pozostałych stanowisk następuje w oparciu o uproszczony protokół zdawczo – odbiorczy , którego wzór stanowi załącznik nr 5 Jeżeli przekazanie – przejęcie następuje po uprzednim przeprowadzeniu inwentaryzacji, stosuje się wzór protokołu określony w załączniku nr 6.
12. W przypadku, kiedy osoba przekazująca nie może uczestniczyć bądź odmawia uczestnictwa przy przekazaniu majątku i dokumentów, Nadleśniczy informuje na piśmie osobę materialnie odpowiedzialną o możliwości upoważnienia przez nią innej osoby do jej reprezentowania przy przekazaniu.
13. Jeżeli osoba przekazująca, pomimo poinformowania jej, odmówiła udziału w przekazywaniu bądź nie stawiła się w określonym terminie i nie wyznaczyła osoby upoważnionej, Nadleśniczy zarządza jednostronne (komisyjne) przejęcie.
14. Termin przekazania – przejęcia powinien być tak określony, aby zapewnić ciągłość odpowiedzialności materialnej za majątek pracodawcy.

§ 18

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 19

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Wnioski urlopowe, plecenia wyjazdu służbowego oraz wyjścia i wyjazdy są składane, opracowywane i rozliczane w module „Absencje i delegacje" w SILP web.
3. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją, niezależnie od technik jej wytworzenia regulują odpowiednie Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.
4. Pracownicy Nadleśnictwa Bełchatów zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 21

1. Obsługa prawna odbywa się w ramach umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.
2. Podmiot wykonujący obsługę prawną zobowiązany jest do udzielania porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności do:
   a) opiniowania i parafowania projektów i ostatecznych wersji: SIWZ, umów, porozumień, regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
   b) przygotowania pod względem formalno-prawnym materiałów (tj. pozwów, pism procesowych) do postępowań sądowych i administracyjnych,
   c) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, organami ścigania, łącznie.
   d) wydawania opinii prawnych dotyczących:
      - wydawania aktu prawnego o charakterze wewnętrznym,
      - spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
      - rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę,
      - spraw związanych przed organami orzekającymi
      - zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
      - umorzenie wierzytelności,
      - zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
      - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
      - prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
      - innych sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
3. Zgodnie Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące i nadzorujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej nadleśnictwa w zakresie:
   a) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
   b) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli,
   c) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
   d) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
   e) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
   d) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych,
   f) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

§ 22

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego , a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – zgodnie z wykazem zastępstw w biurze Nadleśnictwa, który stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bełchatów.

§ 23

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu. W przypadku nie osiągnięcia wspólnego stanowiska, obowiązuje przedstawienie sprawy Nadleśniczemu, w celu uzyskania decyzji rozstrzygającej.

§ 24

1. Nadleśniczy w sprawach skarg, zażaleń lub innych wniosków przyjmuje strony w każdy wtorek w godz. od 15^{00} do 16^{00} i każdy piątek w godz. od 8^{00} do 9^{00}. W przypadku nieobecności Nadleśniczego skargi i zażalenia można składać w sekretariacie Nadleśnictwa w każdym dniu roboczym od godz. 7^{00} do 15^{00}.

§ 25

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum reguluje Zarządzenie Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, Zarządzenie Nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zarządzenie nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 01.10.2012 r. w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone lub stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy.

VI. Zasady udostępniania baz danych SILP

§ 26

1. Przez dostęp do danych systemu SILP należy rozumieć zalogowanie się do bazy danych Nadleśnictwa Bełchatów.
2. Dostęp do danych systemu SILP może być realizowany na podstawie udokumentowanej dyspozycji Nadleśniczego i w trybie:

a) dostępu stałego,
b) dostępu tymczasowego.

§ 27

Zatrudnianie nowego pracownika

1. Pracownik ds. pracowniczych informuje pisemnie (e-mail) bezpośredniego przełożonego o zatrudnieniu nowego pracownika. Bezpośredni przełożony wnioskuje o nadanie uprawnień do poszczególnych części bazy LAS dla nowego pracownika.
2. Po zatwierdzeniu uprawień przez Nadleśniczego administrator SILP dokonuje odpowiedniej autoryzacji baz danych i nadzoruje pierwsze logowanie do SILP-u.
3. Możliwe jest również polecenie skopiowania uprawnień z jednego pracownika na drugiego, z ewentualna korektą udokumentowaną jak wyżej.
4. Wymienione osoby podpisują protokół z udostępnienia SILP-u, musi on zawierać datę i godzinę pierwszego udanego logowania pracownika. Protokół jest archiwizowany przez administratora.

§ 28

Zwalnianie pracownika

1. Rozwiązanie stosunku pracy, skutkuje odebraniem uprawień dostępu do danych baz LAS. Pracownik ds. pracowniczych, ustala datę i czas odebrania uprawnień i powiadamia (e-mailem) administratora SILP.
2. Do zadań administratora SILP należy:
   a) odebranie uprawnień dostępu do systemu SILP Nadleśnictwa Bełchatów, poprzez zablokowanie użytkownika w systemie, oraz wyłączenie konta domenowego i zawnioskowanie do RDLP o usunięcie konta pocztowego użytkownika,
   b) odebranie wszelkich środków technicznych związanych z dostępem do bazy danych,
   c) po wykonaniu tych operacji administrator sporządza odpowiedni protokół, który jest archiwizowany przez administratora.

§ 29

1. Postanowienia § 28 obowiązują w stosownym zakresie przy zmianie stanowiska pracy, zakresu czynności czy innych decyzjach kadrowych mających wpływ na pisemnie udokumentowaną konieczność weryfikacji dostępu do danych systemu SILP.
2. Z wnioskiem o zmianę uprawnień występuje do Nadleśniczego bezpośredni przełożony pracownika lub sam pracownik za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

§ 30

Zmiana zastępcy administratora SILP

1. Po otrzymaniu na piśmie decyzji w tej sprawie administrator zleca RDLP przeprowadzenie odpowiedniej autoryzacji oraz przekazuje swemu nowemu zastępcy, w obecności Zastępcy Nadleśniczego, niezbędne dane i środki:
   a) klucz od pomieszczenia serwera (serwerowni),

b) kombinację do otwarcia sejfu w serwerowni,
c) niezbędne hasła.

2. Z wykonania tych czynności sporządza protokół, który – po podpisaniu przez ww. osoby – archiwizowany jest przez administratora. Musi on zawierać datę i godzinę przekazania uprawnień.
Równocześnie następuje cofniecie uprawnień zastępcy administratora osobie, która do tej pory pełniła tą funkcję. Przekazuje ona administratorowi, w obecności zastępcy nadleśniczego, klucz od serwerowni. Administrator dokonuje zmian odpowiednich haseł.

§ 31

Zmiana głównego administratora SILP

1. Administrator przekazuje swemu zastępcy (lub innej osobie wyznaczonej przez Nadleśniczego), w obecności Zastępcy Nadleśniczego, klucz od serwerowni. Przekazuje również kopie danych, wszelkie oprogramowanie, licencje, karty gwarancyjne, korespondencję i wszelką dokumentację oraz sprzęt, za który odpowiadał.
2. Zastępca administratora dokonuje zmian odpowiednich haseł.
Z przeprowadzenia powyższych czynności sporządza się protokół, który – po podpisaniu przez ww. osoby – archiwizowany jest przez administratora. Musi on zawierać datę i godzinę przekazania uprawnień.
3. Informację o zmianach na stanowisku głównego administratora lub jego zastępcy należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Informatyki w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

VI. Postanowienia końcowe

§ 32

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Kwestie sporne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.
4. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bełchatów po objęciu militaryzacją.

§ 33

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z określeniem liczby etatów w poszczególnych komórkach.
2. Wykaz i powierzchnia leśnictw.
3. Wykaz pracowników upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP.
4. Protokół zdawczo- odbiorczy na czas pełnienia zastępstwa powyżej 10 dni roboczych.

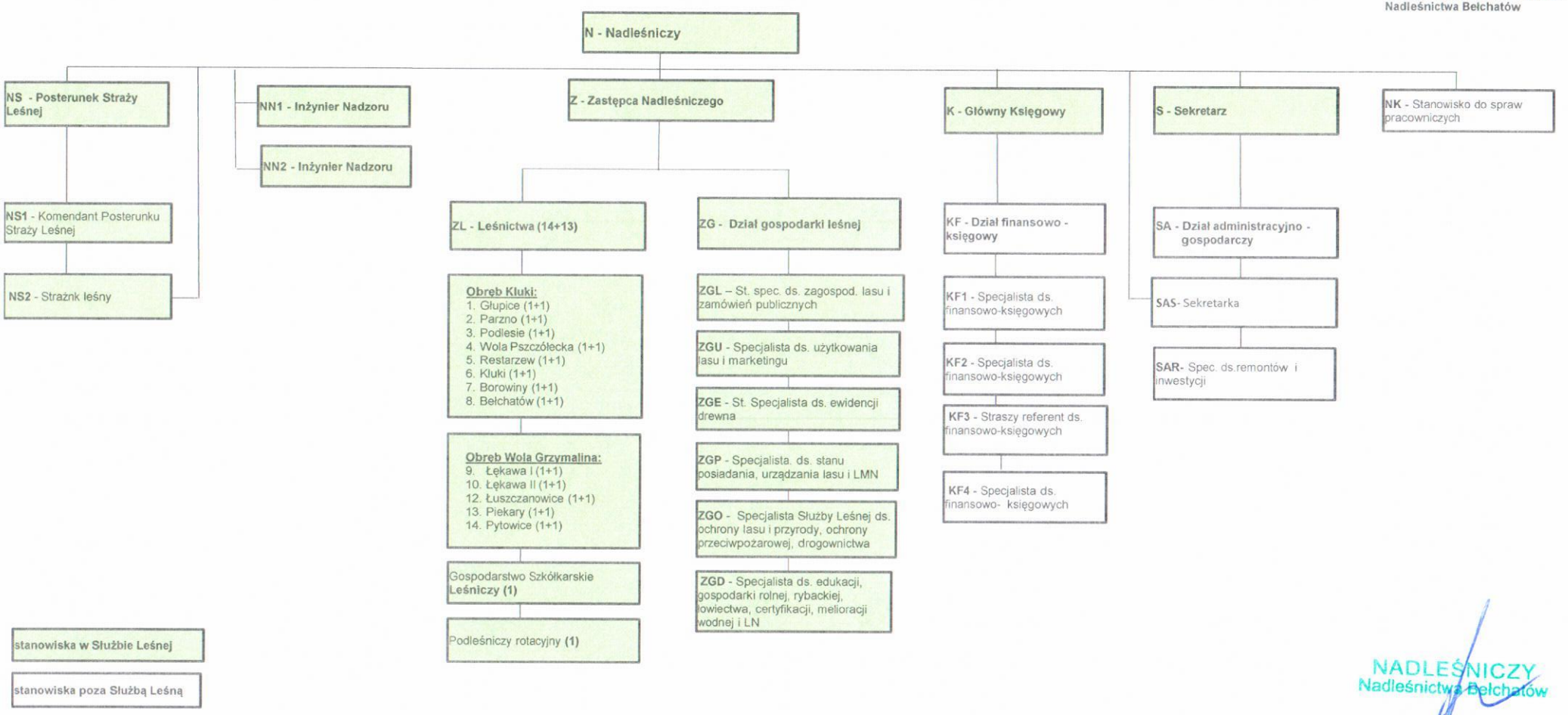
5. Uproszczony protokół zdawczo-odbiorczy przekazania majątku i dokumentów stanowiska.
6. Protokół zdawczo-odbiorczy majątku i dokumentów stanowiska.
7. Wykaz zastępstw w leśnictwach.
8. Wykaz zastępstw w biurze Nadleśnictwa.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów
mgr inż. Jarosław Zając

Anna Sobczyk
radca prawny

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Bełchatów wg stanu na 01.03.2020 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bełchatów



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów
mgr inż. Jarosław Zając

Wykaz etatów

	N	Z	K	NN	S	NK	NS	ZG	KF	SA	ZL	Gosp.Szk.	R-m
Stanowiska nierobotnicze	1	1	1	2	1	1	2	6	4	2	13+14	1	49

Anna Sobczyk
radca prawny

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bełchatów

Wykaz i powierzchnia leśnictw w NADLEŚNICTWIE BEŁCHATÓW wg stanu na 01.03.2020 r.

I. Obręb Kluki

Lp.	Leśnictwo	Pow. LP [ha]	Pow. LN [ha]
1.	Głupice	1036,65	2164,90
2.	Parzno	1301,35	924,66
3.	Podlesie	1414,30	1191,09
4.	Wola Pszczółecka	1897,36	340,27
5.	Restarzew	1818,34	1894,42
6.	Kluki	1396,71	834,73
7.	Borowiny	1015,10	2318,60
8.	Bełchatów	1398,26	930,26
15.	Gospodarstwo Szkółkarskie	-	292,66
Razem Obręb Kluki		**11 278,07**	**10891,59**

II. Obręb Wola Grzymalina

9.	Łękawa I	1593.26	872,29
10.	Łękawa II	1676.96	1569,02
12.	Łuszczanowice	1536.72	286,17
13.	Piekary	2029.31	541,11
14.	Pytowice	1539.73	151,31
Razem Obręb Wola G.		**8 375,98**	**3446,90**
Ogółem N-ctwo Bełchatów		**19 654,05**	**14338,49**

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów
mgr inż. Jarosław Zając

Anna Sobczyk
radca prawny

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bełchatów

Wykaz pracowników Nadleśnictwa Bełchatów uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP wg stanu na 01.03.2020 r.

Lp.	Symbol i stanowisko
1	N - Nadleśniczy
2	Z - Zastępca Nadleśniczego
3	K - Główny Księgowy
4	NN1 - Inżynier Nadzoru
5	NN2 - Inżynier Nadzoru
6	S - Sekretarz
7	NK - Specjalista ds. pracowniczych
8	ZGL - Starszy specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu i zamówień publicznych
9	ZGU - Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu i marketingu
10	ZGE - Starszy specjalista Służby Leśnej ds. ewidencji drewna
11	ZGP - Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania, urządzania lasu i LMN
12	ZGO - Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i przyrody, ochrony przeciwpożarowej, drogownictwa
13	ZGD - Specjalista Służby Leśnej ds. edukacji, gospodarki rolnej, rybackiej, łowiectwa, certyfikacji, melioracji wodnej i LN
14	KF1 – Specjalista ds. finansowo-księgowych
15	KF2 - Specjalista ds. finansowo-księgowych
16	KF3 - Starszy referent ds. finansowo-księgowych
17	KF4 – Specjalista ds. finansowo-księgowych
18	SAR - Specjalista ds. remontów i inwestycji
19	SAS - Sekretarka

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów
mgr inż. Jarosław Zając

Anna Sobczyk
radca prawny

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bełchatów

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

na czas pełnienia zastępstwa powyżej 10 dni roboczych
z dnia .....

Leśnictwa .....w Nadleśnictwie .....
Wg stanu na dzień .....w związku z .....
.....
Pan(i) ..... przekazuje,
a
Pan(i) ..... przejmuje
od dnia..... godz. ..... do dnia .....
obowiązki kierowania leśnictwem.

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. Wydruk stanu drewna z rejestratora leśniczego na dzień .....
   zawierający podpisy przekazującego i przejmującego.
2. Znaczniki do drewna LP od nr ..... do nr .....
3. Znaczniki do drewna LN od nr ..... do nr .....
4. Inne załączniki ustalone przez przekazującego i przejmującego:
   .....
   .....
   .....
   .....
5. Uwagi przekazującego:
   .....
   .....
   .....
   .....
6. Uwagi przejmującego:
   .....
   .....

Anna Sobczyk
radca prawny

.....

.....

7. Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach po jednym dla: biura Nadleśnictwa, przejmującego, przekazującego.

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....

Nadleśniczy lub Jego przedstawiciel

.....

Anna Sobczyk
radca prawny

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bełchatów

UPROSZCZONY PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

majątku i dokumentów stanowiska .....

W dniu..... w siedzibie .....

Przekazujący(a) ....., przekazał(a)

a Przejmujący(a) ....., przejął/ przejęła

w obecności .....

agendy majątku wchodzącego w skład Stanowiska .....

..... w .....

1. Szczegółowe dane dotyczące przekazania obejmują:
   a) wykaz przekazywanej – przejmowanej dokumentacji – zał. Nr .....
   b) wykaz środków trwałych i przedmiotów niskocennych (wydruk z SILP) – zał. Nr .....
2. Wykaz spraw w toku z terminem ich załatwienia.
3. Uwagi przekazującego - .....

   .....

   .....

   .....

   ..... – zał. Nr .....
4. Uwagi przejmującego - .....

   .....

   .....

   .....

   ..... – zał. Nr .....
5. Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: strona przekazująca, strona przejmująca, Nadleśnictwo.

Przekazujący: Przejmujący:

....

w obecności:

.....

Anna Sobczyk
radca prawny

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bełchatów

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

majątku i dokumentów stanowiska .....

W dniu..... w siedzibie .....

Przekazujący ..... przekazał,
Imię i Nazwisko

a

Przejmujący..... przejął w obecności:
Imię i Nazwisko

1. .....
Stanowisko służbowe, Imię i Nazwisko

2. .....
Stanowisko służbowe, Imię i Nazwisko

agendy majątku wchodzącego w skład:

.....

1. Szczegółowe dane dotyczące przekazania – przejęcia obejmują:
   - inwentaryzację zdawczo-odbiorczą składników majątkowych przeprowadzoną w formie spisu z natury wg stanu na dzień .....
   - arkusze spisowe od nr ..... do nr ..... stanowią załączniki od nr ..... do .....
   - wykaz przekazywanej – przejmowanej dokumentacji załączniki od nr ..... do nr.....
2. Wykaz spraw w toku z wyszczególnieniem terminów ich załatwienia.
3. Inne załączniki od nr ..... do nr .....
4. Uwagi przekazującego - załącznik nr .....
5. Uwagi przejmującego - załącznik nr .....
6. Protokół niniejszy sporządzono w trzech/ czterech*) jednobrzmiących egzemplarzach**), z których po jednym otrzymują: strona przekazująca, strona przejmująca, Nadleśnictwo, RDLP w Łodzi*).

Przekazujący: Przejmujący:

....

w obecności:

.....

*) – niepotrzebne skreślić
**) – tylko w przypadku, gdy sprawa jest prowadzona w formie tradycyjnej (papierowej)

Anna Sobczyk
radca prawny

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bełchatów

Wykaz zastępstw w leśnictwach wg stanu na 01.03.2020 r.

Lp.	Pracownik zastępowany	Pracownik pełniący zastępstwo
1.	Leśniczy Leśnictwa Głupice Podleśniczy Leśnictwa Głupice	Podleśniczy Leśnictwa Głupice Leśniczy Leśnictwa Głupice
2.	Leśniczy Leśnictwa Parzno Podleśniczy Leśnictwa Parzno	Podleśniczy Leśnictwa Parzno Leśniczy Leśnictwa Parzno
3.	Leśniczy Leśnictwa Podlesie Podleśniczy Leśnictwa Podlesie	Podleśniczy Leśnictwa Podlesie Leśniczy Leśnictwa Podlesie
4.	Leśniczy Leśnictwa Wola Pszczółecka Podleśniczy Leśnictwa Wola Pszczółecka	Podleśniczy Leśnictwa Wola Pszczółecka Leśniczy Leśnictwa Wola Pszczółecka
5.	Leśniczy Leśnictwa Restarzew Podleśniczy Leśnictwa Restarzew Podleśniczy (rotacyjny)	Podleśniczy Leśnictwa Restarzew lub Podleśniczy (rotacyjny) Leśniczy Leśnictwa Restarzew lub Podleśniczy (rotacyjny) Podleśniczy Leśnictwa Restarzew lub Leśniczy
6.	Leśniczy Leśnictwa Kluki Podleśniczy Leśnictwa Kluki Podleśniczy (rotacyjny)	Podleśniczy Leśnictwa Kluki lub Podleśniczy (rotacyjny) Leśniczy leśnictwa Kluki lub Podleśniczy (rotacyjny) Podleśniczy Leśnictwa Kluki lub Leśniczy
7.	Leśniczy Leśnictwa Borowiny Podleśniczy Leśnictwa Borowiny	Podleśniczy Leśnictwa Borowiny Leśniczy Leśnictwa Borowiny
8.	Leśniczy Leśnictwa Bełchatów Podleśniczy Leśnictwa Bełchatów	Podleśniczy Leśnictwa Bełchatów Leśniczy Leśnictwa Bełchatów
9.	Leśniczy Leśnictwa Łękawa I Podleśniczy Leśnictwa Łękawa I	Podleśniczy Leśnictwa Łękawa I Leśniczy Leśnictwa Łękawa I
10.	Leśniczy Leśnictwa Łękawa II Podleśniczy Leśnictwa Łękawa II	Podleśniczy Leśnictwa Łękawa II Leśniczy Leśnictwa Łękawa II
11.	Leśniczy Leśnictwa Łuszczanowice Podleśniczy Leśnictwa Łuszczanowice	Podleśniczy Leśnictwa Łuszczanowice Leśniczy Leśnictwa Łuszczanowice
12.	Leśniczy Leśnictwa Piekary Podleśniczy Leśnictwa Piekary	Podleśniczy Leśnictwa Piekary Leśniczy Leśnictwa Piekary
13.	Leśniczy Leśnictwa Pytowice Podleśniczy Leśnictwa Pytowice	Podleśniczy Leśnictwa Pytowice Leśniczy Leśnictwa Pytowice
14	Leśniczy ds. szkółkarstwa Gospodarstwo Szkółkarskie	Leśniczy Leśnictwa Borowiny

Anna Sobczyk
radca prawny

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów
mgr inż. Jarosław Zając

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Bełchatów

Wykaz zastępstw w biurze Nadleśnictwa wg stanu na 01.03.2020 r.

Lp.	Pracownik zastępowany	Pracownik pełniący zastępstwo
1	Nadleśniczy (N)	Zastępca Nadleśniczego (Z)
2	Zastępca Nadleśniczego (Z)	Nadleśniczy (N)
3	Główny Księgowy (K)	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF1)
4	Inżynier Nadzoru (NN1)	Inżynier Nadzoru (NN2)
5	Inżynier Nadzoru (NN2)	Inżynier Nadzoru (NN1)
6	Sekretarz (S)	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SAR)
7	Specjalista ds. pracowniczych (NK)	Sekretarz (S)
8	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu i zamówień publicznych (ZGL)	Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i przyrody, ochrony przeciwpożarowej, drogownictwa (ZGO)
9	Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i przyrody, ochrony przeciwpożarowej, drogownictwa (ZGO)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu i zamówień publicznych (ZGL)
10	Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu i marketingu (ZGU)	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ewidencji drewna (ZGE)
11	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ewidencji drewna (ZGE)	Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu i marketingu (ZGU)
12	Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania, urządzania lasu i LMN (ZGP)	Specjalista Służby Leśnej ds. edukacji, gospodarki rolnej, rybackiej, łowiectwa, certyfikacji, melioracji wodnej i LN (ZGD)
13	Specjalista Służby Leśnej ds. edukacji, gospodarki rolnej, rybackiej, łowiectwa, certyfikacji, melioracji wodnej i LN (ZGD)	Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania, urządzania lasu i LMN (ZGP)
14	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF1)	Główny Księgowy (K)
15	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF2)	Starszy referent ds. finansowo-księgowych (KF3)
16	Starszy referent ds. finansowo-księgowych (KF3)	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF4)
17	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF4)	Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF2)
18	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SAR)	Sekretarka (SAS)
19	Sekretarka (SAS)	Specjalista ds. remontów i inwestycji (SAR)
20	Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1)	Strażnik Leśny (NS2)
21	Strażnik leśny (NS2)	Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1)

Anna Sobczyk
radca prawny

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów
mgr inż. Jarosław Zając