



Zn.spr.NP.0210.5.2017

Zarządzenie nr 53/2017
Nadleśniczego Nadleśnictwa Radziwiłłów
z dnia 05.09. 2017 r.

w sprawie ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radziwiłłów

Na podstawie § 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 12 poz. 59 z późn. zmianami), w związku z §6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się ramowy regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Radziwiłłów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy nadleśnictwa ustala nadleśniczy w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa z uwzględnieniem postanowień w/w aktów prawnych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nadleśniczego 5/2016 z dnia 01.02.2016 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY

mgr inż. Konrad Grzybowski



Nadleśniczy Nadleśnictwa Radziwiłłów

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 53/2017
z dnia 05.09.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Radziwiłłów



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Radziwiłłów
2. organizację wewnętrzną,
3. zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
- 3) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 4) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Łodzi;
- 5) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Radziwiłłów;
- 6) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Radziwiłłów;
- 7) **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Radziwiłłów;
- 8) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Nadleśnictwa Radziwiłłów;
- 9) **Komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego zatrudnionego na stanowisku komendanta Posterunku Straży Leśnej;
- 10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
- 11) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 12) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 13) **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
- 14) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U.z 2017r., poz. 788)
- 15) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Radziwiłłów.

§ 3

Nadleśnictwo Radziwiłłów działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (Dz. U. z 2017 r., poz. 788), przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18 maja 1994 roku, a także na podstawie niniejszego regulaminu.



§ 4

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II

Podstawowe zadania Nadleśnictwa

§ 5

1. Zadania nadleśnictwa, jako aparatu wykonawczego nadleśniczego, wynikają z zadań nadleśniczego opisanych w ustawie o lasach, a także ze Statutu Lasów Państwowych.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, właściwego Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych, Ministra Środowiska oraz innych organów.

§ 6

1. Nadleśnictwo w ramach sprawowania zarządu prowadzi działalność:
 - a) administracyjną
 - b) podstawową - w zakresie gospodarki leśnej
 - d) dodatkową.
2. **Działalność administracyjna** dotyczy sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i obejmuje:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b) przygotowanie decyzji i postanowień związanych z reprezentowaniem, przez Nadleśniczego Skarbu Państwa w stosunkach cywilno - prawnych,
 - c) prognozowanie, projektowanie i programowanie działalności oraz promocję rozwoju Lasów Państwowych,
 - d) ustalanie sposobów prowadzenia gospodarki leśnej,
 - e) działalność marketingową,
 - f) pozyskanie zasobów ludzkich i materiałowych zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki,
 - g) egzekwowanie należności,
 - h) regulowanie zobowiązań wewnątrzbranżowych i zewnętrznych,
 - i) działalność propagandowo - informacyjną i udostępnianie lasu.
3. **Działalność podstawowa w zakresie gospodarki leśnej** prowadzona jest według planu urządzania lasu, z uwzględnieniem celów i zasad, o których mowa w art.7 i art.8 ustawy o lasach i obejmuje; ochronę i zagospodarowanie lasu, urządzanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów, pozyskanie drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym.
4. **Działalność dodatkowa** zarobkowa prowadzona poza gospodarką leśną dotyczy prowadzenia gospodarki spedycyjnej, działalności socjalno-bytowej, sprzedaży materiałów i towarów, a także uzyskiwania pożytków z dzierżaw i najmu oraz działalności nie będącej gospodarką leśną.



Rozdział III

Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy

§ 7

Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Nadleśniczy powołany przez Dyrektora Regionalnego Dyrekcji Lasów Państwowych.

1. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
2. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa

W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:

- a) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu,
 - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasu Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - c) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
 - d) opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - e) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - f) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - g) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
 - h) współdziała z organami administracji publicznej, organami państwowymi i innymi podmiotami,
 - i) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
 - k) organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - l) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
7. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącym zasoby Lasów Państwowych.

W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:



- a) nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości, w trybie określonym w art. 37 i art. 38, 38c, 38d, 38e ustawy o lasach,
 - b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach,
 - c) wdzierżawia lasy o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy o lasach, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy o lasach,
 - d) wdzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo nieuzasadnionych przypadkach na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.
8. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.

§ 8

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 2.1. biuro nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów
 - b) samodzielnych stanowisk pracy.
 - 2.2. leśnictwa
 - 2.3. gospodarstwo szkółkarskie
3. W biurze nadleśnictwa wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 3.1. 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 (NS)
 - 3.2. samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli - inżynier nadzoru- (NN)
 - b) ds. pracowniczych (NP)
4. W skład nadleśnictwa wchodzi **7 leśnictw** funkcjonujących w 2 obrębach leśnych oraz Gospodarstwo Szkółkarskie: **Załącznik nr 2**
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Radziwiłłów przedstawia **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

§ 9

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępcę nadleśniczego (Z),
 - 2) inżynier nadzoru (NN),



- 3) główny księgowy (K),
- 4) sekretarz (S),
- 5) komendant posterunku Straży Leśnej (NS),
- 6) stanowisko ds. pracowniczych (NP),

2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami:

- 1) **Zastępcy nadleśniczego (Z)** podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG):
- 2) **Głównemu księgowemu (K)** podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego (KF):
- 3) **Sekretarzowi (S)** podlega stanowisko Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA):
- 4) **Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS)** podlega strażnik leśny
- 5) **Leśniczowie (ZL)** podlegają bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego (Z)
- 6) **Podleśniczowie** przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio Leśniczemu

§ 10

Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca nadleśniczego (Z) kieruje działem gospodarki leśnej, leśnictwami i gospodarstwem szkółkarskim oraz nadzoruje :
 - a) zadania w zakresie stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów i ich udostępniania,
 - b) zagadnienia informatyczne w zakresie SILP, LMN, SIP i WAN.
 - c) sprzedaż drewna w tym administrowanie aplikacją Portal Leśno – Drzewny i Serwisem aukcyjnym e-drewno,
 - d) zadania z zakresu zamówień publicznych.
2. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 57 z dnia 22.11.2011 r.

§ 11

Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji szkółkarstwa hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej ochrony przyrody, łowiectwa oraz zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu, pozyskania, spedycji i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, prowadzi ochronę p.poż., zadania w ramach informatyki w zakresie SILP, LMN i SIP.
 - 1.1 **Do zadań działu z zakresu planowania, organizacji, koordynacji i nadzoru prac nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu należy:**
 - a) Inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu
 - b) Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu.
 - c) Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym.



- d) Tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu i z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych.
- e) Ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny oraz koordynacja zaopatrzenia leśnictw.
- f) Koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu.
- g) Zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez Budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań.
- h) Wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień.
- i) Doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni.
- j) Współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa i szkółkarstwa.
- k) Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami, oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi.
- l) Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu, oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego.
- m) Inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna.
- n) Inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.

1.2 Do zadań działu z zakresu ochrony lasu i ochrony przyrody należy:

- a) Kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności.
- b) Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych.
- c) Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków.
- d) Nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu.
- e) Nadzór i prowadzenie całokształtu spraw zakresu ochrony przyrody i środowiska
- f) Nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej.
- g) Współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu.
- h) Wskazywanie metod rekultywacji gruntów.
- i) Prowadzenie biblioteki naukowo – technicznej.
- j) Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
- k) Współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników.
- l) Organizacja i prowadzenia konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym.
- ł) Zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi.
- m) Projektowanie i organizowanie wykonawstwa ścieżek ekologicznych

1.3 Do zadań działu z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:

- a) Planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej.
- b) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej: Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- c) ewidencja prognoz p.poż. dla nadleśnictwa.



- d) organizacja i nadzór dyżurów przeciwpożarowych oraz funkcjonowanie łączności przeciwpożarowej.
- e) analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w nadleśnictwie.
- f) inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej dotyczącej nadleśnictwa.

1.4 Do zadań działu z zakresu użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych w szczególności należy:

- a) Organizowanie i współudział w szkoleniach, kursach brakarskich na szczeblu nadleśnictwa i RDLP.
- b) Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej.
- c) Prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku hurtowym i detalicznym.
- d) Analizowanie umów kupna – sprzedaży i planów sprzedaży okresowej i rocznej.
- e) Ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją.
- f) Bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna.
- g) Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby nadleśnictwa.
- h) Sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla nadleśnictwa.
- i) Prowadzenie działań zmierzających do stabilizacji rynków drzewnych, analiza i kontrola realizacji 10-letnich planów
- j) Prowadzenie obrotu drewna i produktów nieдрzewnych.
- k) Zapewnienie drewna jako przedmiotu sprzedaży i bieżące analizowanie realizacji zawartych umów sprzedaży drewna.
- l) Określenie potrzeb zakupu płytek do numerowania drewna.
- ł) Prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa.
- m) Prowadzi sprawy związane z BHP.

1.5 Do zadań działu z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu m.in. w szczególności należy:

- a) Prowadzenie spraw z zakresu:
 - ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa - KW
 - nabywania i sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - zamiany, scalania i wymiany gruntów,
 - przyjmowania i przekazywania / w tym użytkowanie/ nieruchomości,
 - dzierżawy i najmu nieruchomości leśnych
- b) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji nadleśniczego.
- c) Naliczanie podatku leśnego za grunty i lasy będące w zarządzie nadleśnictwa.
- d) Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urzędniowych.
- e) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną, i uznawaniem lasów za ochronne.

1.6 Do zadań działu z zakresu informatyki w szczególności należy:

- a) Określenie potrzeb zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo-sprzętowo z wymogami systemu SILP i SIP.
- b) Zapewnienie funkcjonowania SILP i SIP we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej.



- c) Dokonywanie /na wnioski komórek organizacyjnych/ zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji wraz z informowaniem nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie.
- d) Prowadzenie zadań, których celem jest zabezpieczenie sieci przed niepożądanymi działaniami osób trzecich.
- e) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych

1.7 Do zadań działu z zakresu wynikającego z zapisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych należy:

- a) Prowadzenie całości zadań z zakresu zamówień publicznych.
- b) Prowadzenie ewidencji zamówień do 30.000 Euro.
- c) Opracowanie SIWZ,
- d) Opublikowanie jej zgodnie z przepisami PZP,
- e) Sporządzenie protokołu postępowania,
- f) Udział pracowników działu w komisji przetargowej wyłaniającej wykonawcę,
- g) Prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- h) Przygotowanie do podpisu umowy będącej konsekwencją zamówienia publicznego,
- i) Przechowywanie dokumentacji przetargowej,
- j) Sporządzanie wymaganych zestawień w oparciu o PZP.

1.8 Pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką łowiecką i jej nadzorowaniem.
 - a) Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez Koła Łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
 - b) Organizacja inwentaryzacji zwierzyny na terenie nadleśnictwa.
 - c) Sprawdzanie planów łowiecko-hodowlanych przed zatwierdzeniem oraz kontrola ich realizacji.
 - d) Współpraca z instytucjami i urzędami administracji państwowej, w zakresie nadzorowania gospodarki łowieckiej.
2. Prowadzenie spraw gospodarczo-obronnych.
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
5. Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
 - a) Przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art.54 ustawy o lasach.
 - b) Przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie pomocy z NFOS i GW, WFOS i GW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne
 - c) Poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej.
 - d) Analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych.
 - e) Organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie nadleśnictwa.
 - f) Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w nadleśnictwie.
 - g) Tworzenie odpowiednich form współpracy z przedsiębiorcami działającymi na



- na terenie nadleśnictwa
- h) Nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej.
 - i) Prowadzenie rejestru umów zawartych przez nadleśnictwo na sprzedaż produktów oraz dotyczących najmu, dzierżawy i użyczenia gruntów leśnych i innych.

§ 12

Leśniczy –uprawnienia i odpowiedzialność

1. Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 57 z dnia 22.11.2011 r.

§ 13

2. Podleśniczy

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 57 z dnia 22.11.2011 r.

§ 14

3. Gospodarstwo Szkółkarskie – uprawnienia i odpowiedzialność

- a) Leśniczy ds. szkółki na terenie powierzonej mu jednostki, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonanie przydzielonych mu zadań i ochronę powierzonego majątku.
- b) Leśniczy ds. szkółkarstwa organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym szczególnie pełną produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych.
- c) Koordynuje zbiór nasion i szyszek z drzewostanów nasiennych nadleśnictwa.
- d) Odpowiada za przechowanie nasion i sadzonek.
- e) Zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z nasiennictwem i selekcją.
- f) Prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami.
- g) Prowadzi niezbędną dokumentację obrotu.
- h) Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 57 z dnia 22.11.2011 r.



§ 15

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 16

Inżynier Nadzoru- uprawnienia i obowiązki

1. **Inżynier nadzoru (NN)** wykonuje zadania, a w szczególności prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, ocenia poprawność wykonywania prac ich legalności i celowości, dokonuje analizy kosztów przedstawiając Nadleśniczemu stosowne wnioski i ponosząc odpowiedzialność przed Nadleśniczym w zakresie skuteczności kontroli.
2. Inżynier nadzoru zobowiązany jest do współdziałania i ścisłej współpracy zarówno z zastępcą nadleśniczego, leśniczymi i strażnikami leśnymi.
3. Współdziałanie i współpraca, o których mowa w pkt. 2 polegają min. na wzajemnej konsultacji zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej, wymianie informacji związanej z wykonawstwem zadań gospodarczych, a ponadto w stosunku do leśniczych stała kontrola nad wykonywanymi przez nich zadaniami i wspólne ustalanie kierunków prac przy realizacji założeń PUL.
4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 57 z dnia 22.11.2011 r.
5. Do zadań Inżyniera Nadzoru w zakresie polityki informacyjnej należy:
 - a) Współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników.
 - b) Organizacja i prowadzenia konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym.
 - c) Zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi.
 - d) Projektowanie i organizowanie wykonawstwa ścieżek ekologicznych.
6. Gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z kontrolami zewnętrznymi,
7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika” oraz regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 17

Główny Księgowy – uprawnienia i obowiązki

1. Główny księgowy (K) odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych



- przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników odpowiedzialnych materialnie podczas przejmowania i przekazywania leśnictwa i innych stanowisk pracy podczas przekazywania powierzonego im majątku.
2. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 57 z dnia 22.11.2011 r.
 3. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
 4. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.
 5. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
 6. Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:
 - 6.1) Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
 - 6.2) Do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wycieczek będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,
 - 6.3) Kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
 - a) pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, o ile zawierają elementy zobowiązań majątkowych pomocowych lub rzeczowych lub pieniężnych,
 - b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych.
 - 6.4) Pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych w pkt. 6.3) są podpisywane dwuosobowo przez głównego księgowego i nadleśniczego.
 7. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1047 z późn. zm.).

§ 18

Do zadań stanowisk Działu Finansowo-Księgowego należy m.in.:



- 1 Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 2 Prowadzenie ewidencji wydatków na inwestycje i remonty, prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym.
- 3 Naliczanie płac pracowników nadleśnictwa.
- 4 Prowadzenie rozliczania nadleśnictwa z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
- 5 Bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz – branżowych, w tym zadań finansowych z budżetu na podst. art. 54 Ustawy o Lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
- 6 Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych / np. kredyty, dotacje/.
- 7 Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji .
- 8 Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
- 9 Wdrażanie w nadleśnictwie kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników w kierowanym dziale.
- 10 Opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wynagrodzeń.
- 11 Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym nadleśnictwa.
- 12 Prowadzenie szkoleń dla pracowników nadleśnictwa z zakresu: zagadnień finansowych oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
- 13 Śledzenie na bieżąco zmiany przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.
- 14 Prowadzenie ewidencji i formalno – rachunkowej kontroli dokumentów.
- 15 Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
- 16 Terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
- 17 Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzeniem sprawozdań finansowych.
- 18 Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
- 19 Rozliczenie sprzedaży drewna, zaliczek, fakturowanie należności itp.
- 20 Całościowa obsługa finansowo – księgowa biura nadleśnictwa.
- 21 Opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów i opracowań planistyczno – prognostycznych i analitycznych.
- 22 Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
- 23 Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych.
- 24 Sprawy z zakresu zadań finansowo-księgowych prowadzone są zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
25. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 57 z dnia 22.11.2011 r.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.



§ 19

Sekretarz- uprawnienia i obowiązki

1. Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa i kieruje oraz koordynuje pracami podległych pracowników.
2. Prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych, prac rozbiórkowych.
4. Koordynuje całość spraw z zakresu wynikającego z zapisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 57 z dnia 22.11.2011 r.

§ 20

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, ubezpieczeniem majątku a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGLLP, stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
2. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 57 z dnia 22.11.2011 r.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno- Gospodarczym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 21

Posterunek Straży Leśnej

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) na bieżąco kieruje i nadzoruje pracami podległych Pracowników, tj. Strażników Leśnych oraz odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
2. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
3. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest analiza stanu zagrożenia szkodnictwem , zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych zasięgu terytorialnym nadleśnictwa. Zgodnie odpowiednimi zapisami ustawy o o lasach i instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 57 z dnia 22.11.2011 r.
4. Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych



- dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych
5. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
 6. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom
 7. Do zadań Straży Leśnej należy prowadzenie spraw niejawnych i zakres spraw związanych z obronnością
 8. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, rozpatruje skargi złożone przez nadleśniczego.
 9. Straż Leśna sporządza wszelkie sprawozdania z zakresu szkodnictwa leśnego.
 10. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
 11. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (komendanta i strażników) określa Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego LP z dnia 28.04.1999r. Znak: GO- 21-230/99
 12. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 22

Specjalista ds. pracowniczych –uprawnienia i obowiązki

1. Specjalista ds. pracowniczych (NP) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - a) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień Nadleśniczego,
 - b) opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie form realizacji szkoleń,
 - c) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy,
 - d) opracowywanie projektów regulaminu pracy i świadczeń socjalnych, kontrolowanie i przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - e) załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników ,
 - f) prowadzenie spraw socjalno – bytowych.
 - g) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - h) przygotowaniem projektów zarządzeń i decyzji, ewidencjonowanie ich,
 - i) prowadzenie ewidencji zbiorczej umów-zleceń Nadleśnictwa
 - j) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa
3. Pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji w nadleśnictwie, odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w teczkach osobowych, kartotekach, skorowidzach, księgach wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.
4. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi



zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 57 z dnia 22.11.2011 r.

5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych i określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.

§ 23

Radca Prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Rozdział IV

Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 24

Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej.
3. Model, o którym mowa oznacza rozdzielanie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
4. Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
5. 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.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.

§ 25

Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę nadleśniczego, Głównego księgowego, Inżyniera nadzoru oraz innych pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu wprowadza do pracy Nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności



pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.

5. Z czynności związanej z przekazaniem /objęciem/ stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego głównego księgowego, leśniczego, kasjera oraz pracownika odpowiedzialnego za magazyn nadleśnictwa.
6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie
7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego.

§ 26

Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.

§ 27

Pisma i dokumenty

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego pismo.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami, uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 28

Opinia prawna:

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. 3), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP



§ 29

Kontrola wewnętrzna:

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Zarządzenie w sprawie „Regulaminu Kontroli wewnętrznej”, opracowywanego i uaktualnianego przez Głównego Księgowego, a zatwierdzonego przez Nadleśniczego. Określa on zasady, formy i zakresy kontroli magazynu drewna i magazynów rejestrowanych w rejestratorze leśniczego. Regulamin ten określa również szczegółowe zadania i obowiązki w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej poszczególnych działów, pracowników działów i stanowisk pracy.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do Regulaminu kontroli wewnętrznej

§ 30

Zasady zastępstw:

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez niego inny pracownik. 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 – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 31

Składanie Oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy na podstawie udzielonego mu przez nadleśniczego pełnomocnictwa
4. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez nadleśniczego pełnomocnictwa.

§ 32



Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie stosuje się Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W Nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada Nadleśniczy jako administrator bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Rozdział V

§ 33

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wyznaczone przez nadleśniczego komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia dzienników korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwizowania, a także ustawa o rachunkowości.
5. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przez przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu a w razie jego nieobecności zastępcy nadleśniczego.
7. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
 - między komórkami organizacyjnymi – nadleśniczy.
9. Sprawy błędne skierowane należy niezwłocznie przesłać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
10. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga nadleśniczy.

§ 34



Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
 - a) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności
 - b) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
 - c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
 - d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
 - e) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - f) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - h) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek kierujący komórkami organizacyjnymi dokonują wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu wprowadzenia ich od bazy.

§ 35

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

- 1.1 Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
- 1.2. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

- 2.1. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji publicznej i innych organów w ramach uprawnień nadleśnictwa.
- 2.2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
- 2.3. Wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
- 2.4. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- 2.5. Tworzenie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- 2.6. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
- 2.7. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

§ 36

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
3. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
4. Zobowiązani są wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

Rozdział VI

§ 37

Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie **SILP** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.
4. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP. Wykaz administratorów SILP stanowi **Załącznik Nr 3** do regulaminu.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
 - 1) udostępniania danych uprawnionym pracownikom;
 - 2) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP;
 - 3) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych;
 - 4) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC;
 - 5) konfiguracja kont pocztowych na komputerach;
 - 6) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie Nadleśnictwa;
 - 7) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
 - 8) prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania;



- 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych;
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - 4) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
- 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny :
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP;
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu;
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Radziwiłłów przedstawia **Załącznik Nr 4** do regulaminu.
9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”). Treść zgłoszenia wymaga akceptacji Nadleśniczego.
10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.
12. Pozostałe „Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20 czerwca 2013 r. (EI-021-1-13/13) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGLLP.

Rozdział VII

§ 38

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych:

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Radziwiłłów są zawarte w Załączniku nr 2 do **Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20 czerwca 2013 r.** (EI-021-1-13/13) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGLLP, który stanowi **Załącznik 5** do regulaminu Nadleśnictwa Radziwiłłów w sprawie zasad bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Radziwiłłów i **Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Radziwiłłów nr 7/2016 z dnia 16.02.2016 r.** w sprawie administracji systemem SILP, zasad korzystania z SILP oraz zasad korzystania z internetu i poczty elektronicznej.



Rozdział VIII

§ 39

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej oraz Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Radziwiłłów są zawarte w Załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20 czerwca 2013r. (EI-021-1-13/13) w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, który stanowi **Załącznik nr 6** do regulaminu.
2. Integralną częścią zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, wymienionych w ust. 1 jest „Wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Radziwiłłów” (**załącznik nr 7**). Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.
3. Od stycznia 2017 r. podstawowym systemem kancelaryjnym w Nadleśnictwie Radziwiłłów jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) wprowadzone Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora RDLP w Łodzi z dnia 03.01.2017 r., zn.spr.DO.0210.100.2016.
4. Po otrzymaniu korespondencji przychodzącej, podpisanej podpisem kwalifikowanym pracownik odbierający pocztę elektroniczną ma obowiązek zweryfikować poprawność podpisu elektronicznego.

Rozdział IX

§ 40

Biuletyn Informacji Publicznych

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.
3. Funkcję redaktora zatwierdzającego stron wyodrębnionych pełni starszy specjalista ds. użytkownika.
4. Funkcję administratora strony wyodrębnionej BIP pełni Administrator SILP.

Rozdział X

§ 41

Skargi i wnioski

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, w siedzibie Nadleśnictwa przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8⁰⁰ – 10⁰⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.



3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego. Po zakwalifikowaniu skarg lub wniosków przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, zaewidencjonowane są w „rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także okresowym sprawdzeniem ich rozpatrzenia zajmuje się komendant straży leśnej.
5. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca.
Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informacje Nadleśniczemu lub Zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział XI

§ 42

Staże w Nadleśnictwie

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany Stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

Rozdział XII

Obowiązki nadleśnictwa po objęciu militaryzacją

Nadleśnictwo jest jednostką podlegającą RDLP w Łodzi – jako jednostce podlegającej militaryzacji. Limit osób podlegających militaryzacji określa „Ustalenie etatu dla Nadleśnictwa Radziwiłłów pododdziału Jednostki zmilitaryzowanej RDLP w Łodzi”.

§ 43

1. Nadleśnictwo zabezpieczana potrzeby Sił Zbrojnych surowiec drzewny.
2. Zaopatruje gospodarkę narodową w surowiec drzewny:
 - na pniu do utrzymania infrastruktury,
 - do utrzymania produkcji przemysłowej,
 - dla ochrony ludności.
3. Wykonuje zadania wynikające z obowiązków państwa –gospodarza (HNS).

§ 44



Nadleśniczy :

1. Realizuje zadania obronności na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Zastępca Nadleśniczego:

1. Udostępnia obszary leśne na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa
2. Bierze udział w kontrolach stanu sanitarnego i ochrony ppoż. lasów użytkowanych przez MON i MSWiA,
3. Udziela pomocy w organizowaniu pobytu w obszarach leśnych wojskom sojusznicy (HNS) i własnym,
4. Organizuje zabezpieczenie rezerwy surowca drzewnego na pniu, nadzór nad utrzymaniem rezerwy surowca drzewnego na gruncie

§ 45

Zadania i obowiązki Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją

1. Planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki przewidzianej do militaryzacji
2. Zapewnienie obsady kadrowej jednostki przewidzianej do militaryzacji, w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej.
3. Organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji.
4. Wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe określone w dokumentach organizacyjnych jednostki przewidzianej do militaryzacji.
5. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji.
6. Współdziałanie ze starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendantami uzupełnień w zakresie:
 - a) przeznaczenia osób do służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - b) przeznaczenie środków transportowych, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki zmilitaryzowanej,
 - c) ustalenia sposobu uruchamiania świadczeń i dostarczania przedmiotów o których mowa w lit b), oraz powoływania osób do pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej.
7. Współdziałanie z jednostkami Policji, Państwowej Straży Pożarnej (i innymi jednostkami wymienionymi w kartach realizacji zadań operacyjnych) w zakresie przygotowań i realizacji zadań jednostki zmilitaryzowanej, wyszczególnionych w kartach realizacji zadań operacyjnych.
8. Prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji, oraz gromadzenie informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.
9. Pracownicy jednostki nie objęci militaryzacją wykonują zadania określone w swoich zakresach obowiązków służbowych.

§ 46

Na wszystkich stanowiskach pracy Nadleśnictwa w zakresie ich działania spoczywa obowiązek:



1. Współdziałania i współpracy w zakresie wymiany informacji, dokonywania uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.
2. Wyczerpującego i terminowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami i zasadami, załatwiania przydzielonych spraw.
3. Bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
4. Opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
5. Prowadzenia instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
6. Załatwiania skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
7. Ewidencjonowania korespondencji i dokumentów, ich przeglądu dla archiwizowania oraz kompletowania przepisów prawnych.
8. Wykonywania czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
9. Podejmowania przygotowań organizacyjnych do realizacji przedsięwzięć związanych z militaryzacją, zapewnienia wyposażenia zgodnie z ustalonymi tabelami i normami,
10. Rozpoznania, monitorowania, prowadzenia analiz przebiegu i uwarunkowań konfliktu zbrojnego oraz formułowania oceny zagrożeń w zakresie swoich właściwości,
11. Sprawdzania nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez podległe leśnictwa
12. Przeglądu i weryfikacji dokumentacji oraz przygotowania do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramu funkcjonowania nadleśnictwa w warunkach konfliktu zbrojnego,
13. Aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych oraz podejmowania przygotowań organizacyjno-administracyjnych do ich uruchomienia w porozumieniu z RDLP,
14. Wstrzymania wyjazdów służbowych pracowników w rejonu zagrożone konfliktem,
15. Zabezpieczenia wytypowanej dokumentacji inwestycyjnej, kartograficznej, a także ważnych zbiorów informacyjnych,
16. Udostępniania wojskom sojuszniczym (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza), potrzebnych informacji i materiałów ułatwiających ich funkcjonowanie na terytorium nadleśnictwa,
17. Zintensyfikowania działań dotyczących ochrony informacji niejawnych wynikających z realizacji zadań operacyjnych,
18. Zabezpieczenia posiadanych środków łączności oraz urządzeń poligraficznych przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających interesom bezpieczeństwa państwa i obronności,
19. Utrzymania w gotowości do udostępnienia, Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojuszniczym (w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza) lokalnych oraz rozległych sieci komputerowych wraz ze sprzętem komputerowym,
20. Przeglądu i weryfikacji oraz przygotowania do wdrożenia procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania nadleśnictwa w czasie wojny
21. Udostępnienia zasadniczych zapasowych ujęć wody pitnej na administrowanym terenie na potrzeby Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych(w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza)
22. Weryfikacji budżetu nadleśnictwa w kierunku zaniechania finansowania planowanych przedsięwzięć własnych, których kontynuowanie staje się niecelowe i przeznaczanie zwolnionych środków finansowanych na realizację zadań operacyjnych,
23. Podjęcia przygotowań organizacyjno- administracyjnych do realizacji dostaw i usług dla Sił Zbrojnych RP określonych w Programie Mobilizacji Gospodarki,
24. Zintensyfikowania wymiany informacji dotyczących zagrożeń bezpieczeństwa publicznego oraz bezpieczeństwa powszechnego na terenach znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa,
25. Zintensyfikowania działań prewencyjnych w ramach ochrony przeciwpożarowej.
26. Gromadzenia i utrzymania na potrzeby Sił Zbrojnych RP zapasów drewna do zabezpieczenia rozbudowy inżynierskiej,
27. Bieżącego informowania Dyrektora RDLP w Łodzi o aktualnym stanie zagrożenia pożarowego lasów,
28. Wzmocnienia ochrony przeciwpożarowej lasów w rejonach zagrożonych,
29. Wzmocnienia ochrony mienia w Lasach Państwowych w zarządzie Nadleśnictwa,



30. Udzielania wojskom sojusznicyz informacji dotyczących środowiska, w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza, ułatwiających ich funkcjonowanie na terytorium Nadleśnictwa,
31. Ułatwianie ruchu oraz tymczasowego pobytu na terenie Nadleśnictwa Siłom Zbrojnym RP, a także wojskom sojusznicyz w ramach zadań wsparcia państw gospodarza,
32. Uruchomienia rezerw surowca drzewnego „na pnii” do zabezpieczenia rozbudowy inżynieryjnej
33. Realizowania zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki po jego zmilitaryzowaniu, określonych w ustawie o lasach i innych aktach prawnych obowiązujących w PGL LP.

§ 47

SPOSÓB POWOŁANIA:

1. Do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy służby leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
2. Osobom zatrudnionym w nadleśnictwie, przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP.
3. Nadanie przydziałów dokonuje się na określone stanowisko.
4. Nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z WKU właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział.
5. Osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, kierownik jednostki zmilitaryzowanej wydaje karty przydziału po objęciu jednostki militaryzacją, po uzgodnieniu z Wojskową Komendą Uzupelnień w stosunku do żołnierzy rezerwy. Karta Przydziału stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art.182ust.2b, a także z uprawnień określonych w art. 182 ust.3a ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

§ 48

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

1. Z dniem objęcia militaryzacją właściwa RDLP i nadzorowane jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno- mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej.
2. Pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.
Miejsce usytuowania w strukturze organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej, określa kierownik tej jednostki w formie koncepcji zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją
3. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby.
5. Dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby; jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji.
6. Do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce.
7. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby.



8. Osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana.
9. W zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
10. Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej.
11. Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
12. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych.
13. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczane przez nadleśniczego na inne stanowiska pracy, niż zajmowały w dniu powołania do tej służby.
14. Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:
 - a) w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej;
 - b) ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej;
 - c) na wniosek osoby zainteresowanej.
15. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby.
16. Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa.
17. Dyrektor Generalny Lasów Państwowych może ustalić inny wymiar i rozkład czasu służby, z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudniania młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
18. Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.
19. Funkcjonariusze Straży leśnej odbywający ćwiczenia w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązani do noszenia, w czasie ćwiczeń albo służby, uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego

Rozdział XIII **Postanowienia Końcowe** **§ 49**

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splywu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują oddzielne przepisy i instrukcje.



§ 50

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje DGLP, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 51

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Radziwiłłów;
2. Nr 2 - Wykaz leśnictw
3. Nr 3 – Wykaz administratorów SILP;
4. Nr 4 – Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL;
5. Nr 5 – Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3 DGLP z dnia 22..01.2009 r.;
6. Nr 6 – Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 3 DGLP z dnia 22..01.2009 r.;
7. Nr 7 - wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe
8. Nr 8 – wykaz zastępstw



NADLEŚNICZY
[Signature]
mgr inż. Konrad Grzybowski