

**Zarządzenie nr 48**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów**  
**z dnia 03 września 2013 r.**  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościeradów**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., nr 12, poz. 59 z późniejszymi zmianami) oraz § 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. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gościeradów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie jednego miesiąca od daty wejścia w życie zarządzenia, dostosują organizację i zakres działania podległych komórek do postanowień zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Gościeradów.

§ 3

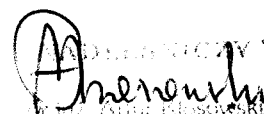
Treść regulaminu zostanie podana do wiadomości na naradzie gospodarczej pracowników nadleśnictwa, a ponadto jeden egzemplarz regulaminu zostanie wyłożony w sekretariacie do wykorzystania służbowego.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów z dnia 09 lipca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościeradów oraz Zarządzenie nr 19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie sporządzania, przechowywania i ewidencji umów zawieranych przez Nadleśnictwo Gościeradów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
w imieniu Nadleśniczego

Załącznik do Zarządzenia nr 48  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów  
z dnia 03 września 2013 roku.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOŚCIERADÓW**

## § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gościeradów, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy nadleśnictwa.

## § 2

Nadleśnictwo Gościeradów działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościeradów.

## § 3

Strukturę Nadleśnictwa Gościeradów stanowią (schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu):

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa (wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).

## § 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a w szczególności:
  - 1) samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - 2) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
  - 3) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
  - 4) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu, w przypadkach szczególnych występuje do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
  - 5) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
  - 6) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
  - 7) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - 8) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, a także inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje ich działalność,
  - 9) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego, dochodzi naprawienia szkód wyrządzonych w lasach,
  - 10) współdziała z organami samorządu terytorialnego a także z organami administracji rządowej,

- 11) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 12) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje aktualizacji danych zawartych w SILP,
  - 13) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
  - 14) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną, w nadleśnictwie,
  - 15) organizuje system kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,
  - 16) przyjmuje skargi i wnioski,
  - 17) realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 18) nadzoruje prawidłowość funkcjonowania SILP pod kątem odpowiedniej platformy sprzętowej, systemowej i programowej zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego oraz przestrzega i koordynuje zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
  3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
  4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

## § 5

W skład biura Nadleśnictwa Gościeradów wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Działy:
  - 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S),
  - 4) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta posterunku (NS),
2. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) inżynier nadzoru (NN),
  - 2) ds. pracowniczych (NP),

## § 6

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
2. Prowadzi i nadzoruje prawidłowe planowanie, organizację i koordynację wykonania zadań w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśnictwach.
3. Nadzoruje wykonanie w szczególności następujących zadań:
  - 1) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzania lasu oraz potrzeb lasu,

- 2) analizowanie i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia prawidłowego stanu zasobów leśnych, w tym prowadzenie pełnej kontroli wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem, zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
  - 3) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej oraz bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską, ze szczególnym uwzględnieniem produkcji sadzonek z zakrytym systemem korzeniowym,
  - 4) rozpoznanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
  - 5) przygotowanie materiałów, opracowanie i sporządzenie wniosków gospodarczych oraz ich prowadzenie (rejestrowanie wykonanych zadań),
  - 6) sprzedaż drewna i dostosowanie pozyskania drewna do możliwości jego zbytu, dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących jakości i normowania pracy,
  - 8) podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego wykorzystania produkcyjnych środków trwałych w nadleśnictwie,
  - 9) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii oprzyrządowania w maszyny i urządzenia,
  - 10) realizacja nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym nadleśniczemu przez Starostę,
  - 11) prowadzenie rejestru gruntów w SILP oraz coroczne uzgadnianie danych zawartych w rejestrze z powszechną ewidencją gruntów,
  - 12) prowadzenie ewidencji stanu posiadania oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
  - 13) realizacja spraw związanych z przekazaniem i przyjmowaniem gruntów, sprzedażą i zakupem, wymianą, wywłaszczeniem, reprivatyzacją, scalaniem i zmianą kategorii użytkowania oraz wyłączeniem z produkcji gruntów leśnych,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
  - 15) działania z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej i komunikacji społecznej oraz zagospodarowania turystycznego lasu,
  - 16) sporządzanie planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa z zakresu prowadzonych zagadnień,
  - 17) przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 18) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu swojego działania,
  - 19) obsługa modułów funkcjonalnych w SILP zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.
4. Zapewnia spójność danych gospodarczo-ekonomicznych i terminowe zatwierdzanie w SILP planów i sprawozdań w zakresie swojego działania.
  5. Odpowiada za przygotowanie, w zakresie merytorycznego działania komórki, szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
  6. Nadzoruje sporządzanie sprawozdań branżowych i GUS w zakresie swojego działania.

7. Organizuje szkolenia i instruktaże w zakresie nadzorowanych zagadnień.
8. Wdraża, w ramach prowadzonych działań, wytyczne zawarte w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP.
9. Opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej wraz ze Schematem Obiegu Dokumentów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
10. Prowadzi całokształt spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
11. Nadzoruje sporządzanie wniosków o przyznanie dopłat z Funduszu Leśnego w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
12. Inicjuje i koordynuje, w zakresie swojego działania, sprawy związane z pozyskiwaniem środków pomocowych, w tym funduszy UE. Informacje o wysokości pozyskanych środków pomocowych przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego po zakończeniu danego roku, najpóźniej do 31 marca następnego roku.

## § 7

**Dział Gospodarki Leśnej** realizuje całokształt zadań związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, gospodarki rolnej, edukacji przyrodniczo-leśnej i komunikacji społecznej, turystycznego zagospodarowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obrotu materiałowego, a także spraw dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej, administrowaniem SILP i portalami internetowymi, a w szczególności:

1. W zakresie nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa:
  - 1) tworzenie, z uwzględnieniem wymogów regionalizacji nasiennej, kierunków zachowania i rozwoju bazy nasiennej nadleśnictwa,
  - 2) tworzenie, wdrażanie i koordynowanie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych,
  - 3) typowanie, zgłaszanie do rejestracji i uznawania (skreślania), prowadzenie dokumentacji, inicjowanie i nadzór nad zagospodarowaniem i wykorzystaniem leśnego materiału podstawowego,
  - 4) nadzór nad prognozowaniem urodzaju, zbiorem, przechowywaniem i oceną jednostek nasiennych i części roślin,
  - 5) koordynacja i kontrola produkcji i obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym, nadzór nad prawidłowym rozliczeniem sadzonek w szkółkach,
  - 6) nadzorowanie i opracowywanie kierunków rozwojowych nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek), ze szczególnym uwzględnieniem produkcji sadzonek z zakrytym systemem korzeniowym, w tym technologii hodowli sadzonek w ramach programu wdrażania polskiej technologii mikoryzacji,
  - 7) współpraca z Biurem Nasiennictwa Leśnego (BNL) oraz Leśnym Bankiem Genów Kostrzyca (LBG),
  - 8) realizacja „Programu zachowania zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew leśnych w Polsce”.
2. W zakresie hodowli lasu:

- 1) sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień i zalesień, nadzór nad likwidacją halizn i płazowin, dotrzymaniem ustawowego terminu odnowienia,
  - 2) propagowanie odnowień z samosiewu, weryfikacja zasadności i sposobu przygotowania gleby,
  - 3) ocena upraw, w tym ewidencjonowanie i ocena odnowień naturalnych,
  - 4) weryfikacja zasadności oraz jakości wykonania poprawek oraz pielęgnowania upraw,
  - 5) analiza i określenie potrzeb drzewostanów pod kątem prowadzenia zabiegów hodowlanych, kontrola jakości zabiegów oraz zgodności z fazą rozwojową,
  - 6) sprawdzanie prawidłowości wykonania rębni złożonych,
  - 7) wdrażanie nowych metod postępowania hodowlanego, a także zasad, wytycznych, instrukcji i opracowań naukowych, dotyczących różnych dziedzin hodowli lasu, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych oraz specyfiki obszarów Natura 2000.
3. W zakresie ochrony lasu:
- 1) rejestrowanie i analizowanie stanu zagrożenia lasu wynikające z:
    - a) nadmiernego rozwoju organizmów żywych,
    - b) zanieczyszczenia środowiska,
    - c) szkodliwego działania człowieka,
  - 2) podejmowanie działań profilaktycznych i ochronnych, zaopatrywanie leśnictw w feromony i pułapki feromonowe,
  - 3) prowadzenie oceny szkód od zwierzyny i podejmowanie działań zapobiegających oraz ochronnych (zabezpieczanie mechaniczne, chemiczne),
  - 4) organizacja działań ograniczających i zwalczających wpływ czynników patogenicznych na las,
  - 5) współpraca z IBL i ZOL.
4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową terenów leśnych oraz budynków i budowli,
  - 2) prowadzenie okresowych kontroli, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w nadleśnictwie,
  - 3) dokonywanie oceny i analizy przyczyn zaistniałych wypadków pożarowych oraz opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa ppoż.,
  - 4) organizowanie dyżurów ppoż. oraz zapewnienie środków łączności,
  - 5) koordynacja działań w zakresie zapobiegania możliwości powstawania pożarów w leśnictwach,
  - 6) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych na zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - 7) sporządzanie dokumentacji i wycena strat powstałych w wyniku pożarów,
  - 8) współpraca z wojewódzkimi i powiatowymi komendami państwowej straży pożarnej jednostkami OSP działającymi w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
  - 9) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
5. W zakresie ochrony przyrody:
- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody wynikających z planów urządzania lasu i programów ochrony przyrody,
  - 2) przygotowywanie wniosków o objęcie różnymi formami ochrony obiektów szczególnie cennych ze względu na wartości przyrodnicze, nie ujętych do chwili obecnej w żadnej kategorii ochronności,

- 3) dokumentowanie i analizowanie stanu przyrody na obszarze działania nadleśnictwa i natychmiastowe informowanie nadleśniczego o ewentualnych niepokojących zjawiskach w nich zachodzących,
  - 4) prowadzenie działań zmierzających do zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych ekosystemów leśnych, ochrony środowiska i krajobrazu,
  - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody obszarów Natura 2000,
  - 6) nadzór nad całością spraw związanych z ochroną gatunkową roślin i zwierząt,
  - 7) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną przyrody,
  - 8) występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco wpływać na środowisko,
  - 9) przygotowanie ocen dotyczących oddziaływania inwestycji realizowanych przez nadleśnictwo na środowisko.
6. W zakresie łowiectwa:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi,
  - 2) koordynowanie współpracy z dzierżawcami w zakresie planowania hodowlanego oraz inwentaryzacji zwierzyny w kontekście występowania szkód powodowanych przez zwierzynę,
  - 3) monitorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych oraz wypracowywanie projektów rozwiązań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
7. W zakresie użytkowania lasu:
- 1) koordynacja i organizacja prac związanych ze sporządzaniem szacunków brakarskich, pozyskaniem drewna, użytków ubocznych i kopalin,
  - 2) prowadzenie ewidencji magazynowej drewna, użytków ubocznych i produktów nieдрzewnych w SILP oraz prowadzenie obrotu materiałowego,
  - 3) analizowanie korygowanie i zestawianie szacunków brakarskich, przygotowanie na ich podstawie planów pozyskania sortymentów drzewnych, obsługa programów Brakarz i Acer,
  - 4) przygotowywanie i opracowywanie danych wynikających z planu urządzania lasu do sporządzania planów szczegółowych w zakresie pozyskania i zrywki drewna, użytków ubocznych.
8. W zakresie urządzania lasu:
- 1) gromadzenie materiałów źródłowych o stanie zasobów leśnych,
  - 2) przygotowanie założeń i materiałów do prowadzenia prac urzędzeniowych,
  - 3) opracowanie projektu referatu na Komisję Założeń Planu oraz referatu i koreferatu na Naradę Techniczno-Gospodarczą,
  - 4) analizowanie projektów planów urządzania lasu lub aneksów do tych planów pod kątem zgodności ze stanem faktycznym na gruncie oraz zasadami i celami gospodarki leśnej,
  - 5) uczestnictwo w pracach urzędzeniowych, geodezyjnych oraz rozgraniczeniowych prowadzonych przez nadleśnictwo,
  - 6) przygotowanie wniosków w sprawie odstępowania lub zmian w planach urządzania lasu,
  - 7) przygotowanie wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z uznaniem lasu za ochronny lub pozbawienie lasu kategorii ochronności, zgodnie z obowiązującą procedurą,



- 8) udostępnianie materiałów urzędniowych oraz geodezyjnych dla uprawnionych podmiotów,
  - 9) prowadzenie całości zagadnień związanych z leśną mapą numeryczną (LMN), w tym zbieranie i opracowywanie materiałów źródłowych oraz bieżąca aktualizacja i archiwizacja danych,
  - 10) opracowywanie materiałów w sprawie zasięgu terytorialnego nadleśnictwa i obrębów, a także tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego leśnictw, ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie,
  - 11) analizowanie realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i stanu zasobów leśnych, na tej podstawie przygotowanie wskazań do sporządzania szczegółowych planów gospodarczych,
  - 12) aktualizacja opisów taksacyjnych w SILP związanych ze stwierdzonymi błędami, zdarzeniami losowymi, pozyskaniem drewna, pracami hodowlanymi, przejęciem lub przekazaniem gruntów,
  - 13) przechowywanie operatów urzędniowych i map przeglądowych wchodzących w skład planów urzędniowych.
9. W zakresie sprzedaży drewna i użytków ubocznych:
- 1) opracowywanie planów sprzedaży drewna,
  - 2) administrowanie Portalem Leśno-Drzewnym i serwisem E-DREWNO,
  - 3) prowadzenie sprzedaży surowca drzewnego i produktów nie drzewnych, sporządzanie umów z odbiorcami oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z harmonogramem,
  - 4) sporządzanie faktur sprzedaży drewna i użytków ubocznych, fakturowanie zaliczek na drewno wraz z przestrzeganiem obowiązujących przepisów w tym zakresie, w tym zasad stosowania cen sprzedaży i upustów od ceny,
  - 5) koordynacja harmonogramów odbioru drewna przez odbiorców z tempem realizacji pozyskania w leśnictwach przy zachowaniu możliwie krótkich okresów przelegiwania drewna w lesie, sporządzanie zestawień i wyciągów z harmonogramów dla poszczególnych leśnictw,
  - 6) prowadzenie ewidencji umów sprzedaży drewna,
  - 7) nadzorowanie wydawania drewna na przedpłaty oraz przestrzegania dyscypliny spłat należności za drewno, ścisła współpraca z pracownikiem działu finansowo-księgowego obsługującego banki w zakresie informacji dotyczących regulowania przez odbiorców należności za drewno,
  - 8) utrzymywanie relacji z odbiorcami, prowadzenie działań ukierunkowanych na poprawę jakości obsługi klientów, realizacja ich zapotrzebowania na drewno uwzględniająca możliwości sprzedaży planowanego do pozyskania drewna.
  - 9) ewidencjonowanie, rozpatrywanie oraz rozliczanie protokołów reklamacji drewna, analiza zasadności i przyczyn reklamacji, wdrażanie działań korygujących,
  - 10) nadzorowanie i sporządzanie specyfikacji manipulacyjnych, analiza przyczyn oraz wdrażanie działań eliminujących stwierdzone nieprawidłowości,
  - 11) ustalanie cenników na poszczególne sortymenty i inne produkty oraz usługi z uwzględnieniem obowiązujących wytycznych i warunków lokalnych,
  - 12) rozpoznanie i analiza zapotrzebowania rynkowego oraz podejmowanie działań zmierzających do wzbogacania i rozszerzania oferty sprzedaży drewna i produktów nie drzewnych,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z brakarstwem oraz normalizacją.
10. W zakresie stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i zakupem, dzierżawą i najmem (użyczeniem), zamianą i scalaniem, rozgraniczeniem, a także przejmowaniem i przekazywaniem w użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, z wyjątkiem budynków i lokali mieszkalnych,
  - 2) prowadzenie bazy danych o sprzedanych, zakupionych i zamienionych lasach i gruntach będących w zarządzie nadleśnictwa,
  - 3) prowadzenie rejestru lasów i gruntów, dokumentowanie własności (księgi wieczyste), coroczne uzgadnianie rejestru gruntów w SILP z powszechną ewidencją gruntów, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 4) prowadzenie innych spraw z zakresu stanu posiadania, związanych m.in. ze zmianą kategorii użytkowania gruntów pozostających w zarządzie nadleśnictwa w planach zagospodarowania przestrzennego, zwrotami nieruchomości, wyłączeniem gruntów z produkcji, współpraca z Urzędami Gmin w sprawach przejmowania i przekazywania lasów i gruntów,
  - 5) sporządzanie wykazu gruntów nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej wraz z propozycją sposobu ich zagospodarowania zgodnie z obowiązującymi przepisami: sprzedaż, dzierżawa lub przeznaczenie do zagospodarowania rolniczego,
  - 6) sporządzanie umów najmu i dzierżawy gruntów leśnych i rolnych, prowadzenie ich rejestru, przygotowanie materiałów źródłowych i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego w celu wystawienia faktur obciążeniowych,
  - 7) sporządzanie deklaracji, z podziałem na gminy, w zakresie podatku leśnego i rolnego oraz przygotowanie dla działu finansowo-księgowego danych niezbędnych do ich naliczenia,
  - 8) dokonywania sprawdzeń terenowych opinii i wniosków z zakresu stanu posiadania i ewidencji gruntów, w tym związanymi z inwestycjami zewnętrznymi i innymi przedsięwzięciami realizowanymi na gruntach sąsiadujących z gruntami nadleśnictwa,
  - 9) pozyskiwanie, terminowe i prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie środków budżetowych na zakup lasów i gruntów do zalesień, współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie planowania dochodów budżetu z tytułu sprzedaży lasów i gruntów (art. 38 ustawy o lasach).
11. W zakresie pozostałych zadań:
- 1) pełnienie obowiązków administratora SILP w nadleśnictwie,
  - 2) administrowanie rejestratorem leśniczego i urządzeniami peryferyjnymi,
  - 3) obsługa transferów danych z leśnictw,
  - 4) obsługa modułów funkcjonalnych w SILP zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej,
  - 5) sporządzanie planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa z zakresu prowadzonych zagadnień na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych oraz w oparciu o operat urządzania lasu i aktualny stan lasu,
  - 6) analiza prawidłowości planowania i wykonania wskazówek gospodarczych zawartych w Planie Urządzenia Lasu,
  - 7) sporządzanie i weryfikacja wyciągów wniosków gospodarczych dla poszczególnych leśnictw,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z edukacją przyrodniczo-leśną, w tym administrowanie portalem „Czas w las”,

- 9) rozpoznanie oczekiwań społeczeństwa dotyczących udostępniania lasu, podejmowanie działań w zakresie ich realizacji, w tym turystycznego zagospodarowania lasu,
  - 10) określanie kierunków rozwojowych i realizacja zadań z zakresu gospodarki zadrzewieniowej i plantacji,
  - 11) prowadzenie racjonalnej gospodarki rolnej na gruntach nadleśnictwa, w tym sporządzanie wniosków o uzyskanie dopłat z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - 12) kontrola prac z zakresu gospodarki leśnej wykonywanych na rzecz nadleśnictwa przez Zakłady Usług Leśnych,
  - 13) realizacja zadań wynikających z umów zawartych ze Starostwem w sprawie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, nadzorowanie rozliczeń z budżetem w ww. zakresie,
  - 14) wdrażanie, w ramach prowadzonych działań, wytycznych zawartych w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP.
  - 15) działania związane z zachowaniem leśnego dziedzictwa historycznego i kulturowego w Nadleśnictwie Gościeradów,
  - 16) pełnienie funkcji redaktora wprowadzającego BIP NDŁ – opracowywanie informacji publicznych oraz informacji o środowisku i jego ochronie przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP NDŁ wraz z ich aktualizacją (oraz odpowiednio na stronie internetowego serwisu informacyjnego nadleśnictwa),
  - 17) sporządzanie sprawozdań branżowych i GUS w zakresie swojego działania,
  - 18) gromadzenie aktualnych przepisów prawnych dotyczących gospodarki leśnej, a także opinii prawnych, odpowiedzi na interpelacje, itp.,
  - 19) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, wdrażanie wyników badań naukowych oraz nowoczesnych metod prowadzenia gospodarki leśnej (z uwzględnieniem umożliwienia uczestnictwa współpracujących Zakładów Usług Leśnych),
  - 20) realizacja, w zakresie merytorycznym komórki, zadań wynikających z procesu certyfikacji gospodarki leśnej,
  - 21) sporządzanie wniosków o przyznanie dopłat z Funduszu Leśnego w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
  - 22) prowadzenie, w zakresie merytorycznego działania komórki, spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych, w tym funduszy UE.
12. Zadania Działu Gospodarki Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego polegają na prowadzeniu działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, do których należy przede wszystkim realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych, współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo leśnej, jak również uczestnictwo w patrolowaniu terenów leśnych oraz sezonowych akcjach we współpracy z Policją i innymi organami i organizacjami.

## § 8

1. **Główny księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu nadleśnictwa,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu nadleśnictwa oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki nadleśnictwa;
- 2) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych z budżetem Państwa, jednostkami nadrzędnymi i innymi podmiotami publicznymi oraz zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - c) ścisłym przestrzeganiu obowiązujących przepisów w zakresie:
    - ustalenia i opłacania podatków i innych zobowiązań o podobnym charakterze,
    - wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
    - pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
  - d) prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - e) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Nadleśnictwo;
- 4) opracowywanie analiz gospodarki finansowej nadleśnictwa oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami,
- 6) prawidłowe dokonywanie operacji finansowych funduszami występującymi w nadleśnictwie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym, sprawozdawczością finansową i analizą finansową nadleśnictwa oraz koordynowanie prac planistyczno-prognostycznych przy sporządzaniu planów,
- 8) udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji planu kont,

- 9) koordynowanie przebiegu wykonawstwa zadań planowanych i podejmowanie kroków zmierzających do przeciwdziałania nieprawidłowościom występującym w toku ich realizacji,
  - 10) prowadzenie kontroli finansowo-księgowej przeprowadzonych operacji gospodarczych polegającej na:
    - a) sprawdzeniu czy operacja została uznana przez właściwych pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
    - b) sprawdzeniu legalności operacji i rzetelności dokumentów, w którym operacja ta została ujęta,
    - c) stwierdzeniu formalno-rachunkowej prawidłowości danej operacji;
  - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulaminu kontroli i obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Swoje obowiązki główny księgowy wykonuje przy pomocy podporządkowanych mu stanowisk pracy.
  4. Głównemu księgowemu nie mogą być powierzone czynności polegające na wykonywaniu dyspozycji środkami majątkowymi, zwłaszcza funkcje kasjera i magazyniera.
  5. Wyrazem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej jest zamieszczenie podpisu na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
    - 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników nadleśnictwa za prawidłową pod względem merytorycznym,
    - 2) nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
    - 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie finansowo-gospodarczym,
    - 4) stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
  6. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przezeń kontroli wstępnej lub kontroli bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić pisemnie nadleśniczego o odmowie podpisania dokumentu oraz odmowę tę umotywić. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia nadleśniczy wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy obowiązany jest dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie dyspozycji zawartej w dokumencie stanowiłoby oczywiste przestępstwo.
  7. Pełni nadzór nad spójnością danych we wszystkich analizach i sprawozdaniach wychodzących na zewnątrz, zgodnością danych gospodarczo-ekonomicznych w SILP Web.
  8. Główny księgowy jest upoważniony:
    - 1) do zatwierdzania danych w SILP Web w zakresie sprawozdawczości „LPIR-1 i sprawozdania finansowe”,
    - 2) do dokonywania akceptacji w Centralnym Systemie Planowania (CSP).
  9. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
    - 1) do wnioskowania i określania trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do

- zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 3) żądać od pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
    - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
    - b) systemu kontroli wewnętrznej,
    - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
    - d) występować do nadleśniczego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zadań, które leżą w zakresie działania głównego księgowego.
10. Realizuje, w zakresie merytorycznym komórki, zadania wynikające z procesu certyfikacji gospodarki leśnej.
  11. Wdraża, w ramach prowadzonych działań, wytyczne zawarte w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP.
  12. Nadzoruje sporządzanie sprawozdań branżowych i GUS w zakresie swojego działania.
  13. Opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej wraz ze Schematem Obiegu Dokumentów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
  14. Przygotowuje projekt Regulaminu Kontroli Wewnętrznej wraz ze Schematem Obiegu Dokumentów dla nadleśnictwa na podstawie materiałów przekazanych przez komórki organizacyjne.
  15. Sporządza zbiorczy plan finansowo-gospodarczy dla nadleśnictwa wraz z przygotowaniem kompletu dokumentów, koordynowanie działań w tym zakresie pozostałych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy.
  16. Rejestruje oraz przechowuje wnioski o przyznanie dopłat z Funduszu Leśnego sporządzane przez Dział Gospodarki Leśnej oraz Dział Administracyjno-Gospodarczy.
  17. Na podstawie informacji przekazanych przez Dział Gospodarki Leśnej oraz Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi ewidencję pozyskanych w danym roku środków pomocowych.
  18. Obsługuje moduły funkcjonalne w SILP zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz przestrzega zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.

## § 9

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

1. Bieżące prowadzenie zapisów operacji księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych w oparciu o udokumentowane dowody księgowe zgodnie z planem kont oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu SILP.
2. Zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze poprzez prowadzenie kontroli formalnej i rachunkowej.
3. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z planowaniem finansowym i sprawozdawczością finansową oraz aktualizacja tych planów w ciągu roku.
4. Przeprowadzanie rozliczeń z budżetem w zakresie podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatków od środków transportu,

podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

5. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca na tym odcinku z jednostką nadrzędną i bankami.
6. Dokonywanie rozliczeń finansowych z jednostką nadrzędną z tytułu nadwyżki dochodów funduszu leśnego, narzutu na utrzymanie jednostek nadrzędnych, narzutu na urządzenie lasu, podatku dochodowego od osób prawnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych tj. realizacja decyzji dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych i zapomóg, egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek mieszkaniowych i naliczanie odsetek od udzielonych pożyczek.
8. Terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań nadleśnictwa z wszelkich tytułów łącznie z naliczaniem odsetek za nieterminowe płatności.
9. Prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych i zabezpieczenie ich płatności.
10. Sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa oraz realizacja obligatoryjnych potrąceń z wynagrodzeń.
11. Potrącanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie informacji oraz realizacja innych ustawowych obowiązków podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Realizacja obligatoryjnych działań związanych z obsługą ZUS, a w szczególności naliczanie i przekazywanie składek do ZUS.
13. Sporządzanie przelewów na rachunki rozliczeniowe.
14. Prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa.
15. Przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa.
16. Udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji planu kont.
17. Rozliczanie zaliczek na zakupy, delegacji i kosztów podróży służbowych.
18. Śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowanych i podejmowanie kroków zmierzających do przeciwdziałania występujących w toku realizacji nieprawidłowościom niekorzystnym zjawiskom oraz sporządzanie okresowych operatywnych analiz ekonomiczno-finansowych.
19. Koordynowanie spraw dotyczących stosowania obowiązujących systemów wynagradzania, świadczeń pracowniczych oraz interpretacji przepisów płacowych.
20. Prawidłowe i terminowe rozliczanie prowadzonej przez leśniczych sprzedaży detalicznej sortymentów drzewnych rozliczeń finansowych z tytułu sprzedaży drewna.
21. Dokonywanie rozliczeń z tytułu obrotu materiałowego i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów.
22. Sporządzanie, na podstawie materiałów źródłowych przekazywanych przez Dział Gospodarki Leśnej oraz Dział Administracyjno-Gospodarczy, faktur obciążeniowych w zakresie najmu i dzierżawy gruntów leśnych i rolnych, mieszkań, budynków i budowli.
23. Sporządzanie faktur sprzedaży materiałów magazynowych, opłat za rozmowy telefoniczne oraz inne rozliczenia.
24. Zapewnienie sprawnej obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej.
25. Dokonywanie rozliczeń amortyzacji.

26. Współdziałanie z innymi komórkami nadleśnictwa w zakresie prawidłowego działania SILP.
27. Pełnienie obowiązków administratora SILP w nadleśnictwie.
28. Sporządzanie sprawozdań branżowych i GUS w zakresie swojego działania.
29. Realizacja, w zakresie merytorycznym komórki, zadań wynikających z procesu certyfikacji gospodarki leśnej.
30. Obsługa modułów funkcjonalnych w SILP zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.
31. Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa.
32. Wdrażanie, w ramach prowadzonych działań, wytycznych zawartych w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP.
33. Pełnienie funkcji redaktora wprowadzającego BIP NDL – opracowywanie informacji publicznych przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP NDL wraz z ich aktualizacją (oraz odpowiednio na stronie internetowego serwisu informacyjnego nadleśnictwa).
34. Zadania Działu Finansowo-Księgowego w zakresie ochrony mienia polegają na kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z opracowanym regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, kontroli kasy nadleśnictwa oraz windykacji należności.

## § 10

**Sekretarz** nadzoruje i prowadzi wszystkie sprawy przypisane do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego i jest odpowiedzialny za ich prawidłową i terminową realizację. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

1. Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie i przedstawianie nadleśniczemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawić warunki pracy,
  - 2) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju budynków i budowli nadleśnictwa oraz przedstawienie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp,
  - 3) inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawienie nadleśniczemu wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych przepisów w nadleśnictwie dotyczących bhp m. in. opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach,
  - 5) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a także zachorowań na choroby zawodowe, kontrola realizacji tych wniosków,
  - 6) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych i komórkami organizacyjnymi w ramach organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń bhp,
  - 7) współpraca z organami kontroli w zakresie bhp,
  - 8) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,



- 9) przeprowadzania kontroli warunków pracy, stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w nadleśnictwie,
  - 10) występowania do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień bhp,
  - 11) występowania do nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków bhp,
  - 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, szczególnie przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - 13) sporządzanie planów finansowych nadleśnictwa związanych z bhp.
2. Realizowanie i koordynacja całości spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
    - 1) zapewnienie prawidłowości przebiegu postępowania,
    - 2) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w nadleśnictwie,
    - 3) sporządzanie protokołu postępowania,
    - 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej,
    - 5) sporządzanie i przesyłanie ogłoszeń oraz sprawozdań rocznych z przeprowadzonych postępowań,
    - 6) prowadzeniu rejestru zamówień publicznych,
    - 7) prowadzenie ewidencji umów zawartych przy zastosowaniu procedur zamówień publicznych.
  3. Nadzorowanie realizacji spraw związanych z przygotowaniem inwentaryzacji składników majątkowych.
  4. Obsługa modułów funkcjonalnych w SILP zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.
  5. Zapewnianie spójności danych gospodarczo-ekonomicznych i terminowego zatwierdzania w SILP planów i sprawozdań w zakresie swojego działania.
  6. Nadzorowanie sporządzania planów finansowo-gospodarczych z zakresu prowadzonych zagadnień.
  7. Realizacja, w zakresie merytorycznym komórki, zadań wynikających z procesu certyfikacji gospodarki leśnej.
  8. Nadzorowanie sporządzania sprawozdań branżowych i GUS w zakresie swojego działania.
  9. Wdrażanie, w ramach prowadzonych działań, wytycznych zawartych w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP.
  10. Opracowywanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej wraz ze Schematem Obiegu Dokumentów w zakresie merytorycznego działania komórki.
  11. Nadzorowanie sporządzania wniosków o przyznanie dopłat z Funduszu Leśnego w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
  12. Inicjowanie i koordynowanie, w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych, w tym funduszy UE. Przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego informacji o wysokości pozyskanych środków pomocowych po zakończeniu danego roku, najpóźniej do 31 marca następnego roku.
  13. Nadzorowanie udostępniania informacji publicznych z zakresu swojego działania, w tym również aktualizacja informacji udostępnianych poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w biurze nadleśnictwa oraz zlokalizowanych przy kancelariach leśnictw.

14. Pełnienie funkcji redaktora zatwierdzającego BIP NDL (oraz odpowiednio internetowego serwisu informacyjnego nadleśnictwa).
15. Pełnienie funkcji redaktora wprowadzającego BIP NDL – opracowywanie informacji publicznych przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP NDL wraz z ich aktualizacją (oraz odpowiednio na stronie internetowego serwisu informacyjnego nadleśnictwa).
16. Pełnienie funkcji administratora Systemu Elektronicznej Informacji Prawnej (SEIP) oraz Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
17. Pełnienie funkcji administratora portalu Business Objects.

## § 11

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem 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, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu i składnicy akt, koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
2. Rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji spraw prowadzonych przez nadleśniczego.
3. Przygotowanie i obsługa techniczno-organizacyjna narad i konferencji odbywających się w nadleśnictwie, w tym sporządzanie protokołu.
4. Prowadzenie ewidencji:
  - 1) umów wpływających (sporządzanych przez jednostki zewnętrzne) oraz umów sporządzonych przez komórki organizacyjne nadleśnictwa (za wyjątkiem umów dotyczących sprzedaży drewna, umów dzierżawy (najmu) gruntów leśnych i rolnych oraz budynków, budowli i lokali mieszkalnych, umów zawartych przy zastosowaniu procedur zamówień publicznych oraz umów wynikających ze stosunku pracy),
  - 2) cechówek, pieczęci i pieczętek,
  - 3) druków ścisłego zarachowania i płytek do znakowania drewna.
5. Gromadzenie i przechowywanie zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP oraz Nadleśniczego, a także opinii i interpretacji prawnych.
6. Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa.
7. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwentaryzacji składników majątkowych.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku, dbałość o prawidłowe przekazywanie wszystkich składników majątku nadleśnictwa osobom materialnie odpowiedzialnym, organizacja spraw związanych z ich zbyciem lub likwidacją – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Ewidencjonowanie składników majątkowych stanowiących wyposażenie biura oraz pokoi gościnnych.
10. Prowadzenie gospodarki magazynowej nadleśnictwa.
11. Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa w zakresie:
  - 1) kosztów utrzymania dróg, budynków i budowli,
  - 2) planu remontów środków trwałych,

- 3) nakładów inwestycyjnych (zakupy i roboty budowlane),
  - 4) kosztów i przychodów związanych z działalnością socjalno-bytową,
  - 5) kosztów administracyjnych tj. amortyzacji i utrzymania środków trwałych służących celom administracyjnym, utrzymania transportu, kosztów biurowych, pozostałych kosztów administracyjnych, ubezpieczenia w zakresie odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia majątku nadleśnictwa,
  - 6) kosztów związanych z utrzymaniem samochodów służbowych,
  - 7) kosztów utrzymania osad Służby Leśnej.
12. W zakresie inwestycji i remontów:
- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia inwestycji, remontu, przeprowadzenia przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe oraz zakupy inwestycyjne,
  - 2) realizacja, w oparciu o zatwierdzone plany finansowo-gospodarcze nadleśnictwa, wg zadań i źródeł finansowania: robót budowlanych, remontów kapitalnych i bieżących, rozbiórek oraz innych prac z zakresu budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego oraz zakupów inwestycyjnych,
  - 3) nadzorowanie wykonywanych prac i rozliczanie zakończonych zadań w ujęciu rzeczowym i finansowym.
13. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji budynków i budowli.
14. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
15. Organizacja zaopatrzenia w sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, materiały biurowe i pomocnicze, druki i czasopisma niezbędne do prowadzenia działalności nadleśnictwa, realizacja zakupów na podstawie zapotrzebowań składanych przez komórki organizacyjne.
16. Zaopatrzenie pracowników w umundurowanie oraz sorty i przedmioty bhp na podstawie danych przekazanych przez stanowisko ds. pracowniczych.
17. Zaopatrzenie i wydawanie druków ścisłego zarachowania dla biura nadleśnictwa i leśnictw.
18. Administrowanie nieruchomościami stanowiącymi majątek nadleśnictwa, w tym dokonywanie okresowych przeglądów i ocen stanu technicznego budynków, budowli i dróg, urządzeń melioracji wodnych i ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji, napraw, remontów i inwestycji.
19. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości z podziałem na gminy oraz przekazywanie do działu finansowo-księgowego danych niezbędnych do jego naliczenia.
20. Prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej łącznie z dzierżawą, najmem oraz sprzedażą i likwidacją budynków i mieszkań, prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali i ich użytkowników.
21. Sporządzanie umów najmu i dzierżawy mieszkań, budynków i budowli, prowadzenie ich rejestru, przygotowanie materiałów źródłowych i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego w celu wystawienia faktur obciążeniowych.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi oraz w zakresie odpowiedzialności cywilnej, obejmującej również działalność nadleśnictwa.
23. Organizacja łączności telefonicznej, radiowej, zabezpieczanie dostępu kancelarii leśnictw do sieci internetowej.
24. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania transportu administracyjnego.
25. Organizacja bieżącej obsługi eksploatacyjnej budynku biura nadleśnictwa, budynków w szkółce leśnej w Marynopolu, kancelarii leśnictw, pozostałych budynków i budowli zarządzanych przez nadleśnictwo, w tym nawiązywanie oraz

utrzymywanie kontaktów z kontrahentami i usługodawcami ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instalacji i infrastruktury technicznej, dostaw mediów oraz usług komunalnych, prowadzenie gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) kontroli nad utrzymaniem należytego porządku i czystości pomieszczeń biura, w tym pokoi gościnnych oraz na terenie wokół budynku, a także zabezpieczenie uprzątnięcia chodników przyległych do nieruchomości zarządzanych przez nadleśnictwo,
  - 3) kontroli nad usługami związanymi z funkcjonowaniem biura,
  - 4) nadzoru nad dostarczaniem usług związanych z ochroną nieruchomości,
  - 5) zabezpieczenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz przed kradzieżami,
  - 6) dokonywanie rozliczeń za korzystanie ze środowiska z Urzędem Marszałkowskim.
26. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg leśnych w SILP.
  27. Przechowywanie programu optymalizacji i rozwoju infrastruktury drogowej oraz map przeglądowych wchodzących w skład tego programu.
  28. Sporządzanie wniosków o przyznanie dopłat z Funduszu Leśnego w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
  29. Realizacja, w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych, w tym funduszy UE.
  30. Sporządzanie sprawozdań branżowych i GUS w zakresie swojego działania.
  31. Wdrażanie, w ramach prowadzonych działań, wytycznych zawartych w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP.
  32. Realizacja, w zakresie merytorycznym komórki, zadań wynikających z procesu certyfikacji gospodarki leśnej.
  33. Wprowadzanie (i aktualizacja) do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) aktów prawnych wydawanych przez nadleśniczego.
  34. Prowadzenie ewidencji złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznych oraz informacji o środowisku i jego ochronie wraz z odnotowaniem sposobu ich załatwienia.
  35. Pełnienie funkcji redaktora wprowadzającego BIP NDL – opracowywanie informacji publicznych przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP NDL wraz z ich aktualizacją (oraz odpowiednio na stronie internetowego serwisu informacyjnego nadleśnictwa).
  36. Obsługa modułów funkcjonalnych w SILP zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.
  37. Pełnienie obowiązków administratora SILP w nadleśnictwie.
  38. Pełnienie funkcji redaktora zatwierdzającego BIP NDL (oraz odpowiednio internetowego serwisu informacyjnego nadleśnictwa).
  39. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie ochrony mienia polegają na działaniach w zakresie wyposażenia wytypowanych obiektów nadleśnictwa w instalacje zabezpieczające i alarmowe, prowadzeniu skutecznego nadzoru w trakcie realizowanych prac inwestycyjnych i remontowych, wykorzystaniu wyników inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa do ich ochrony przed szkodnictwem lub utratą wartości.

## § 12

1. **Posterunek Straży Leśnej**, kierowany przez komendanta, działa na podstawie zarządzenia 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 – znak: GO-021-230/99 wydanego na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. nr 101, poz. 444 z późn. zm.).
2. Zadania Posterunku Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego polegają w szczególności na prowadzeniu spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i innych składników mienia nadleśnictwa, prowadzeniu magazynu broni, sporządzaniu sprawozdawczości w tym zakresie, rejestrowaniu ujawnionych szkód, właściwej organizacji pracy strażników leśnych oraz rozwijaniu współpracy z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej nadleśnictwa.
3. Jeden ze strażników prowadzi całość zagadnień związanych z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem stosownej kancelarii, a w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym,
  - 2) organizacja stałego dyżuru,
  - 3) przygotowanie nadleśnictwa do objęcia militaryzacją,
  - 4) koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa,
  - 5) organizacja i realizacja szkolenia obronnego,
  - 6) prowadzenie reklamacji i korespondencji z WKU,
  - 7) występowanie do UG i UM o świadczenia osobiste i rzeczowe (po objęciu militaryzacją),
  - 8) udostępnianie obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa,
  - 9) udział w kontrolach stanu sanitarnego i ochrony ppoż. lasów użytkowanych przez MON i MSWiA,
  - 10) pomoc w organizowaniu pobytu w lasach wojskom sojuszniczym (HNS) i własnym,
  - 11) organizacja zabezpieczenia rezerwy surowca drzewnego na gruncie.
4. Do pozostałych zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:
  - 1) opracowanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej wraz ze Schematem Obiegu Dokumentów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
  - 2) realizacja, w zakresie merytorycznym komórki, zadań wynikających z procesu certyfikacji gospodarki leśnej,
  - 3) wdrażanie, w ramach prowadzonych działań, wytycznych zawartych w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP,
  - 4) przygotowanie materiałów do sporządzania planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa z zakresu prowadzonych zagadnień,
  - 5) sporządzanie sprawozdań branżowych i GUS w zakresie swojego działania,
  - 6) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.

### § 13

1. **Inżynier nadzoru** prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji, postępu techniczno-technologicznego, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie ze szczególnym uwzględnieniem produkcji sadzonek z zakrytym systemem korzeniowym.
4. Koordynuje sprawy związane z prywatyzacją prac leśnych oraz współpracą z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej.
5. Wdraża, w ramach prowadzonych działań, wytyczne zawarte w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP.
6. Obsługuje moduły funkcjonalne w SILP zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz przestrzega zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.
7. Realizuje, w zakresie merytorycznym działania, zadania wynikające z procesu certyfikacji gospodarki leśnej.
8. Pełni funkcję redaktora wprowadzającego BIP – opracowuje informacje publiczne przeznaczone do zamieszczenia na stronie BIP NDL wraz z ich aktualizacją (oraz odpowiednio na stronie internetowego serwisu informacyjnego nadleśnictwa).
9. Zadania inżyniera nadzoru w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego polegają na prowadzeniu działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, do których należy przede wszystkim realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych, współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej, jak również uczestnictwo w patrolowaniu terenów leśnych oraz sezonowych akcjach we współpracy z Policją i innymi organami i organizacjami.

### § 14

Do zadań **Stanowiska ds. pracowniczych** należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych, socjalnych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP oraz innych unormowań w tym zakresie, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach kompetencji nadleśniczego, w tym przekazywanie do RDLP w Lublinie informacji o zmianach kadrowych na stanowiskach zastępcy nadleśniczego i leśniczego,
  - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, w szczególności sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie umów wynikających ze stosunku pracy,
  - 3) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych wraz z kontrolą ich wykorzystania,
  - 4) prowadzenie ewidencji i kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, prowadzenie ewidencji i sporządzanie delegacji służbowych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,

- 7) prowadzenie w SILP ewidencji umundurowania i odzieży bhp,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych dla pracowników nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
  - 9) przygotowywanie materiałów do premiowania i nagradzania pracowników, prowadzenie ewidencji udzielonych wyróżnień i kar,
  - 10) prowadzenie ewidencji deputatów rolnych przyznanych na podstawie PUZP dla pracowników PGL LP, zgłaszanie potrzeb w tym zakresie do Działu Gospodarki Leśnej,
  - 11) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności udział w pracach komisji socjalnej, przechowywanie wniosków o przyznanie świadczeń, sporządzanie umów w zakresie świadczeń przyznanych z zfsś, sporządzanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty świadczeń,
  - 12) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie innych form pomocy finansowej dla pracowników nadleśnictwa, w szczególności, przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie świadczeń, sporządzanie umów, sporządzanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty świadczeń.
2. Prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących stosowania obowiązujących systemów wynagradzania, świadczeń pracowniczych oraz interpretacji przepisów płacowych, kontrola terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia.
  3. Koordynowanie spraw związanych ze stażami, praktykami studenckimi i uczniowskimi.
  4. Informowanie administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych i związanych z tym dostępcach do serwisów LP.
  5. Sporządzanie projektów regulaminu pracy i funduszu świadczeń socjalnych.
  6. Gromadzenie i udostępnianie aktualnych przepisów prawnych w zakresie prawa pracy oraz organizacji pracy.
  7. Administrowanie danymi osobowymi zawartymi w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.
  8. Pełnienie obowiązków administratora SILP w nadleśnictwie.
  9. Sporządzanie planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa w zakresie merytorycznego działania, a w szczególności:
    - 1) planu wynagrodzenia,
    - 2) kosztów umundurowania, odzieży bhp i środków czystości, szkoleń, delegacji służbowych.
  10. Opracowywanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej wraz ze Schematem Obiegu Dokumentów w zakresie merytorycznego działania.
  11. Wdrażanie, w ramach prowadzonych działań, wytycznych zawartych w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP.
  12. Realizacja w zakresie merytorycznego działania zadań wynikających z procesu certyfikacji gospodarki leśnej.
  13. Sporządzanie sprawozdań branżowych i GUS w zakresie swojego działania.
  14. Obsługa modułów funkcjonalnych w SILP zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.
  15. Zadania stanowiska ds. pracowniczych w zakresie ochrony mienia polegają na prowadzeniu działań o charakterze zapobiegawczym powstawaniu szkód w budynku biura i jego otoczeniu, do których należy przede wszystkim zgłaszanie zaobserwowanych zagrożeń do nadleśniczego.

## § 15

1. **Leśniczy** kieruje powierzonym mu leśnictwem i podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Realizuje, w zakresie merytorycznym funkcjonowania leśnictwa, zadania wynikające z procesu certyfikacji gospodarki leśnej.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

## § 16

System informatyczny w nadleśnictwie.

1. Obowiązki w zakresie funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w nadleśnictwie realizuje nadleśniczy w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa wyznaczając spośród pracowników administratorów SILP.
2. Do obowiązków **administratora SILP** należy:
  - 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS;
  - 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
    - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
    - b) przygotowanie do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
    - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
  - 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
  - 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np.: serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
  - 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział/Zespół Informatyki w RDLP,
  - 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
    - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
    - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
    - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
    - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
    - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,



- f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
  - 7) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
    - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
    - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
    - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
    - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
    - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
    - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
    - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
    - h) udzielanie leśniczemu instruktazu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
    - i) konfigurowanie kont pocztowych,
  - 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
  - 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
    - a) ewidencji protokółów instalacji,
    - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
    - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
    - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokółów z tych czynności,
  - 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
  - 11) administrowanie portalem sprawozdawczym GUS,
  - 12) administrowanie stroną wyodrębnioną BIP NDL oraz internetowym serwisem informacyjnym nadleśnictwa.
3. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (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),
  - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
4. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
- 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust.1, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
    - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
    - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

5. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 17

### Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, inżynier nadzoru oraz stanowisko ds. pracowniczych.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
3. Podległość służbową stażysty określa nadleśniczy.

## § 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - 1) kierowanie pracą komórki i ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
  - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielenie wskazówek sposobu ich realizacji,
  - 3) kontrola stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i prawie autorskim,
  - 4) kontrola stosowania i przestrzegania postanowień instrukcji kancelaryjnej i instrukcji składnicy akt,
  - 5) kontrola stosowania i przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.,
  - 6) realizacja zadań obronnych zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP oraz realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo,
  - 7) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,
  - 8) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - 9) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy,
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w obszarze swojego działania,
  - 11) obsługa modułów funkcjonalnych w SILP zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej,
  - 12) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji źródłowej do SILP przez pracowników komórki, kompletowaniem oraz wprowadzaniem danych do SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w tym zakresie,
  - 13) współdziałanie z innymi komórkami nadleśnictwa w celu prawidłowego działania SILP,
  - 14) opracowywanie danych z zakresu swojego działania niezbędnych do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 15) wnioskowanie o wprowadzenie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, decyzji) oraz ich aktualizacji w zakresie merytorycznego działania komórki,
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem mienia nadleśnictwa przez podległych pracowników.

## **§ 19**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie 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 nadleśnictwa, 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 zakresy czynności oraz je aktualizuje. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

## **§ 20**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
  - 3) korespondencji i innych dokumentów, na którą nadleśniczy udzielił pisemnego upoważnienia z określeniem okresu ważności i tematyki korespondencji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz stanowiska samodzielne są upoważnieni do prowadzenia i podpisywania korespondencji, w zakresie merytorycznym komórki, kierowanej do pozostałych pracowników nadleśnictwa.

## **§ 21**

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

## § 22

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.

## § 23

1. Obsługa prawna Nadleśnictwa Gościeradów zlecana jest zewnętrznej Kancelarii Radców Prawnych.
2. 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) rozwiązanie 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,
  - 8) inne sprawy wg uznania nadleśniczego.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2, pkt 3, jest określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych.

## § 24

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego. W przypadku jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik. Nadleśniczy udziela mu pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
4. Starszego Strażnika Leśnego – Komendanta Posterunku zastępuje strażnik leśny wyznaczony przez Komendanta Posterunku – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy, który przyjął wspólną odpowiedzialność materialną na podstawie „Umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie”.
6. W przypadku obejmowania zastępstwa na stanowisku leśniczego przez pracownika nie objętego umową, o której mowa w ust. 5, obowiązuje sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.
8. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

## § 25

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

## § 26

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako informacje niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Wykaz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## § 27

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa mają obowiązek:

1. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz znać przepisy prawne z zakresu swego działania - wykaz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP zawiera załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Informować nadleśniczego o każdym przypadku naruszenia zasad współżycia społecznego, mobbingu lub dyskryminacji, występującego wśród pracowników nadleśnictwa.
3. Dbać o mienie Lasów Państwowych oraz podejmować stosowne działania w celu jego ochrony. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i złożyć pisemne oświadczenie.
4. Powiadomić niezwłocznie nadleśnictwo o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki LP. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i złożyć pisemne oświadczenie.

## § 28

Nadleśnictwo Gościeradów jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej – RDLP Lublin.

Z chwilą objęcia Nadleśnictwa Gościeradów militaryzacją wchodzi w życie wyciąg z Regulaminu RDLP, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

## § 29

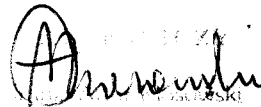
1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
  - 1) schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa,
  - 2) wykaz leśnictw,
  - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL,

- 4) wzór protokołu przekazania leśnictwa,
  - 5) wykaz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP,
  - 6) wyciąg z Regulaminu RDLP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
  3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

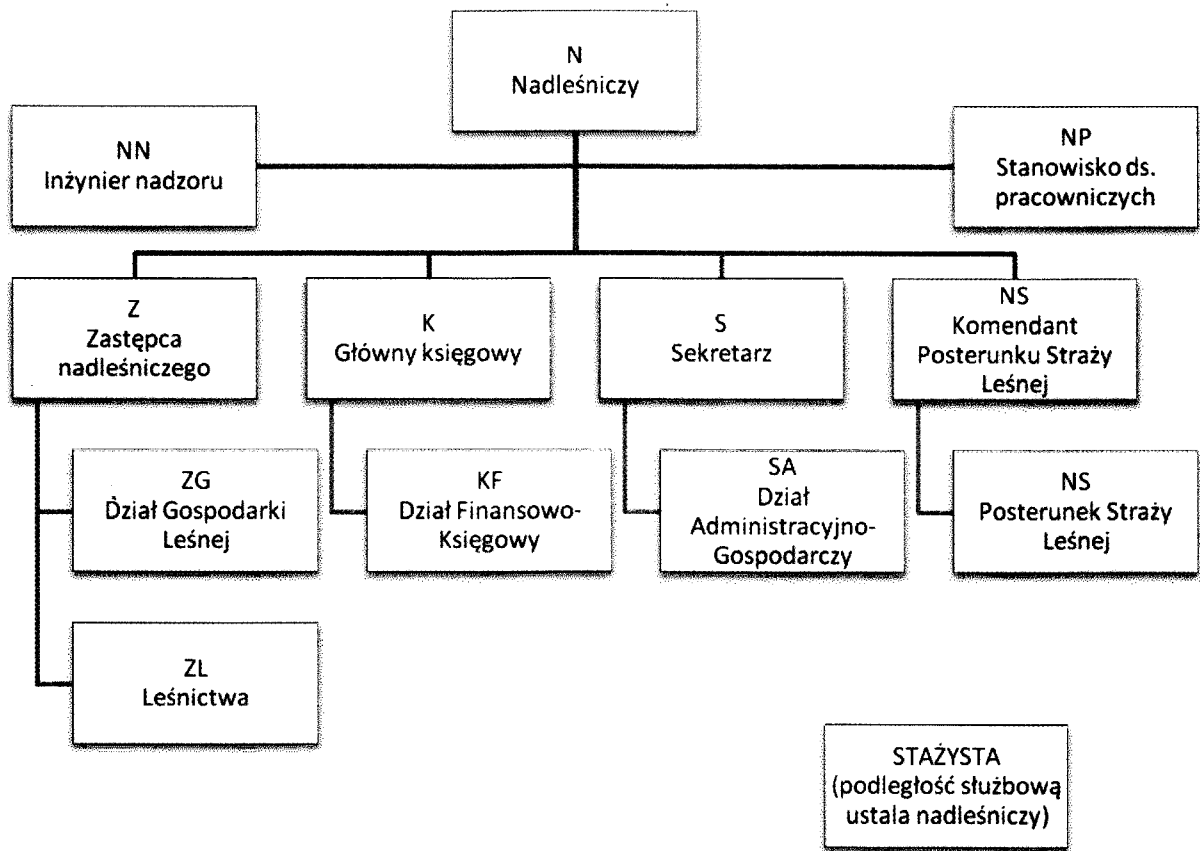
### § 30

1. Treść § 7 ust. 11 punkt 1 wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.
2. Treść § 9 ust. 27 traci moc z dniem 30 czerwca 2014 r.
3. Treść § 11 ust. 37 wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r.
4. Treść § 14 ust. 8 traci moc z dniem 31 grudnia 2013 r.

NADLEŚNICZY



### SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ



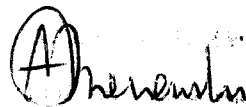
NADLEŚNICZY

*A. Nowak*

## WYKAZ LEŚNICTW

Numer	Nazwa	Siedziba	Uwagi
Obręb Leśny Gościeradów			
01	KOTÓWKA	Księżomierz	
02	ŚWIECIECHÓW	Sucha Wólka	
03	DĄBROWA	Gościeradów	
04	MARYNOPOLE	Marynopol	
05	Szkółkarskie MARYNOPOLE	Marynopol	
06	BORÓW	Mniszek	
07	IRENA	Irena	
Obręb Leśny Zaklików			
08	STAWKI	Irena	
09	BUDY	Irena	
10	BRZOZA	Lipa	
Obręb Leśny Radomyśl			
11	CHWAŁOWICE	Chwałowice	Budynek prywatny
12	ANTONIÓW	Antoniów	Budynek prywatny
13	NOWINY	Radomyśl	

NADLEŚNICZY



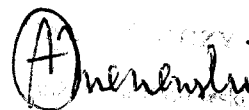


## WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL

1. Jacek CICHOCKI
2. Jadwiga GAŁEK
3. Elżbieta GÓRSKA
4. Lidia GRYTA
5. Robert GUZEK
6. Jerzy KSIĄDZ
7. Krystyna LIKOS
8. Wojciech MADEJ
9. Cezary MAZURKIEWICZ
10. Teresa MISZTAL
11. Alicja PIOTROWSKA
12. Ewa PORCZYŃSKA
13. Halina TRELA
14. Elżbieta WLAZŁA

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu czynności

NADLEŚNICZY



**Protokół zdawczo - odbiorczy Leśnictwa \_\_\_\_\_**

**spisany w dniu \_\_\_\_\_ roku**

**na czas pełnienia zastępstwa / po okresie pełnienia zastępstwa\* na stanowisku leśniczego**

Pan/i/ \_\_\_\_\_ **przekazuje,**  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

a Pan/i/ \_\_\_\_\_ **z chwilą**  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

**podpisania protokołu przyjmuje obowiązki na stanowisku leśniczego.**

**Przekazanie (przyjęcie) leśnictwa obejmuje:**

1. Plan urządzenia gospodarstwa leśnego (operat) Leśnictwa \_\_\_\_\_
2. Mapy (wymienić jakie, szt.) \_\_\_\_\_
3. Pieczętkę leśnictwa.
4. Plany (wnioski gospodarcze) za rok \_\_\_\_\_ (wymienić jakie) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Kasa fiskalna (ostatni wydruk raport dobowy) szt. \_\_\_\_, nr inw. \_\_\_\_\_ nr seryjny \_\_\_\_\_
6. Rejestrator: szt. \_\_\_\_, nr inw. \_\_\_\_\_ nr seryjny \_\_\_\_\_
7. Dokumenty z rejestratora (podać numer ostatniego sporządzonego dokumentu):
  - a. ROD \_\_\_\_\_
  - b. Asygnata \_\_\_\_\_
  - c. Kwit wywozowy \_\_\_\_\_
  - d. Kwity podwozowy \_\_\_\_\_
  - e. Kwity zrywkowe (z ROD i magazynu) \_\_\_\_\_
  - f. Kwity zrywkowe (z ROD i magazynu) \_\_\_\_\_
  - g. Specyfikacja manipulacyjna \_\_\_\_\_
  - h. Zlecenie \_\_\_\_\_
  - i. Zestawienie wykonanych prac \_\_\_\_\_
8. Druki ścisłego zarachowania w formie papierowej (podać typ dokumentu oraz niewykorzystane numery od – do): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Młotek z logo LP do nabijania płytek wraz z podajnikiem: \_\_\_\_\_ szt.
10. Płytki do numerowania drewna od nr \_\_\_\_\_ do nr \_\_\_\_\_
11. Listę magazynową drewna z SILP i wydruk z rejestratora zgodne na dzień przekazania stanowiące załączniki do niniejszego protokołu.
12. Bieżące prace w leśnictwie (podać numery zleceń realizowanych przez ZUL, których kserokopia stanowi załączniki do niniejszego protokołu) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. Drewno pozyskane a nieodebrane (należy podać lokalizację oraz szacunkową masę w m<sup>3</sup>) \_ \_ \_  
-----
14. **Przyjmujący oświadcza**, że znane są mu granice leśnictwa. Jednocześnie wykonuje wszystkie czynności przypisane temu stanowisku i ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną za ochronę mienia i realizację przekazanych czynności.
15. **Przekazujący/Przyjmujący nie wnosi/wnosi\*** o przeprowadzenie kontroli pni przez Straż Leśną.
16. Inne, uwagi i zastrzeżenia: -----  
-----  
-----  
-----

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: przekazujący, przyjmujący oraz biuro nadleśnictwa (oryginał).

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

**Przekazujący:**

**Przyjmujący:**

-----

-----

**Nadleśniczy**  
(lub inna osoba upoważniona)

-----

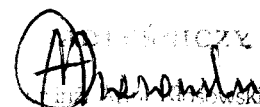
\* - niepotrzebne skreślić

## WYKAZ INFORMACJI STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA

Do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP należą:

1. Pozyskanie i sprzedaż produktów gospodarstwa leśnego:
  - 1) prace przygotowawcze i konsultacje dotyczące polityki sprzedaży produktów gospodarstwa leśnego i ich cen,
  - 2) wytyczne do budowy cenników i cen wywoławczych,
  - 3) przebieg i wyniki przetargów, aukcji i negocjacji handlowych w zakresie dotyczącym poszczególnych klientów,
  - 4) informacje szczegółowe o nabywcach:
    - a) przebieg uzgodnień warunków sprzedaży,
    - b) warunki sprzedaży,
    - c) formy zabezpieczenia umów,
    - d) harmonogramy realizacji umów,
    - e) poziom cen,
    - f) masa sprzedanego drewna lub ilość innych towarów.
2. Planowanie, finanse i księgowość:
  - 1) prognozy wewnętrzne dotyczące przyszłych przychodów, kosztów, zatrudnienia, struktury organizacyjnej,
  - 2) zasady gospodarowania majątkiem, mające znaczenie makroekonomiczne,
  - 3) należności przeterminowane jednostek organizacyjnych LP,
  - 4) bieżące plany gospodarcze przed ich zatwierdzeniem jako planów zasadniczych, a po ich zatwierdzeniu informacje o szczegółowości wykraczającej poza poziom grupy czynności i nadleśnictwa ogółem,
  - 5) informacje wynikające z wewnętrznych analiz rzeczowo-finansowych,
  - 6) informacje szczegółowe o sytuacji finansowej jednostki organizacyjnej LP, a szczególnie o nadwyżkach środków, lokatach lub o potrzebach kredytowych.
3. Kadry:
  - 1) zamierzenia organizacyjno-kadrowe przed ich upublicznieniem (plany dotyczące polityki kadrowej),
  - 2) przygotowywanie decyzji kadrowych, płacowych i awansowych, przed ich upublicznieniem, w tym szczegóły konsultacji ze związkami zawodowymi.
4. Inne:
  - 1) dokumentacja projektowo-techniczna, technologiczna i technologie pracy, mające charakter własnych zastosowanych rozwiązań, wynalazków lub wzorów użytkowych, niechronionych prawami wyłącznymi, a stanowiące własność jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
  - 2) dokumentacje przetargowe przed ogłoszeniem postępowań,
  - 3) informacje dotyczące współpracy z MON i MSWiA.

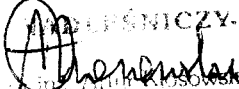
NADLEŚNICZY



1. Nadleśnictwo jest jednostką podlegającą RDLP Lublin jako jednostce podlegającej militaryzacji. Limit osób podlegających militaryzacji 33.
2. Zadania:
  - a) zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych,
  - b) zaopatrzenie gospodarki narodowej w surowiec drzewny:
    - na pniu do utrzymania infrastruktury,
    - do utrzymania produkcji przemysłowej,
    - dla ochrony ludności,
  - c) wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS).
3. Zadania i obowiązki nadleśnictwa po objęciu militaryzacją:
  - a) planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - b) 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,
  - c) organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji,
  - d) wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - e) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - f) współdziałanie ze starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendami uzupełnień,
  - g) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - h) prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji oraz gromadzenie informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.
4. Sposób powołania:
  - a) do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy służby leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki artykułów 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - b) osobom zatrudnionym w nadleśnictwie przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP,
  - c) nadanie przydziałów dokonuje się na określone stanowisko,
  - d) nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu w WKU właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział,
  - e) osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, kierownik jednostki zmilitaryzowanej wydaje karty przydziału. Karta przydziału stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art. 182 ust. 2b, a także z uprawnień określonych w art. 182 ust. 3a ww. ustawy.
5. Obowiązki i uprawnienia:
  - a) z dniem objęcia militaryzacją RDLP i nadzorowane jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej,
  - b) pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy,

- c) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką,
- d) rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby,
- e) 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,
- f) do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce,
- g) 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,
- h) 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,
- i) w zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy art. 118, 119 ust. 1, 2, 4, art. 120, 122, 124-126, 130-132 oraz art. 136 ww. ustawy,
- j) stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej,
- k) okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
- l) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych,
- m) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczane przez nadleśniczego na inne stanowiska pracy niż zajmowały w dniu powołania do służby,
- n) wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:
  - w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej,
  - ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej,
  - na wniosek osoby zainteresowanej,
- o) 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,
- p) służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy,
- q) minister właściwy do spraw środowiska może ustalać 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,
- r) osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej,
- s) 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.

NADLEŚNICZY

  
NADLEŚNICZY  
KOSOWSKI