

**Zarządzenie Nr 8/20**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec**

z dnia 15 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**biura Nadleśnictwa Zwierzyniec**

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 6 ze zm.), § 17 Statutu PGL LP, nadanego zarządzeniem nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18 maja 1994 roku, postanawiam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zwierzyniec

**§ 2.**

Kierownicy poszczególnych działów Nadleśnictwa:

- 1) w miarę potrzeby znowelizują lub opracują nowe szczegółowe zakresy czynności i przełożą je podległym pracownikom, w szczególności uwzględniając w nich następujące zapisy:
  - a) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Zwierzyniec, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
  - b) przygotowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji z zakresu spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy) – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 2) dostosują organizację i zakres działania podległych pionów i komórek organizacyjnych do postanowień regulaminu.

**§ 3.**

Załącznikiem nr 1 do zarządzenia jest regulamin organizacyjny biura Nadleśnictwa Zwierzyniec wraz ze schematem organizacyjnym, Regulaminem Leśnego Ośrodka Nasiennego, wykazem leśnictw, wykazem osób do używania funkcji Global.

**§ 4.**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 41/16 z dnia 12 grudnia 2016 r. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zwierzyniec.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**NADLEŚNICZY**  
mgr inż. Lucjan Bednarz

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZWIERZYNIEC

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zwierzyniec, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, nazwy i ramowy zakres zadań podstawowych komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania jednostki.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 6), przepisów wykonawczych do tej ustawy i statutu nadanego Lasom Państwowym, Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.

### § 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasy Państwowe lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w brzmieniu nadanym przez ustawę o lasach.
2. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec.
3. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Zwierzyniec w Zwierzyńcu.
4. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub wydzielone stanowisko pracy w Nadleśnictwie Zwierzyniec.
5. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
6. Pozostałe symbole literowe zostają ujęte w nawiasach bezpośrednio po pierwszym określeniu pełnej nazwy w opisie struktury organizacyjnej.
7. **EZD** - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
8. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

## Rozdział 2. Struktura organizacyjna

### § 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro nadleśnictwa — składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - b) Leśny Ośrodek Nasienny – (**LON**), jednostka do zadań szczególnych, w skład której wchodzi następujące jednostki zadaniowe:
    - ✓ Wyłuszcznia Nasion (**WN**),
    - ✓ Stacja Oceny Nasion (**SON**),
    - ✓ Regionalny Bank Genów (**RBG**),
    - ✓ Zaplecze warsztatowo-magazynowe,
    - ✓ Sala edukacji leśnej.
  - c) Ośrodek Hodowli Zwierzyny – (**OHZ LP**),
  - d) leśnictwa – (**ZL**).



3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

3.1. Działy:

- a) gospodarki leśnej – **(ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego – **(Z)**,
- b) finansowo – księgowy – **(KF)** – kierowany przez głównego księgowego – **(K)**,
- c) administracyjno – gospodarczy – **(SA)** – kierowany przez sekretarza – **(S)**,

3.2. Posterunek straży leśnej – **(NS)** – kierowany przez komendanta – **(NS1)**,

3.3. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli - inżynierowie nadzoru **(NN)**, Obrębu Tereszpol **(NNT)** i Obrębu Zwierzyniec **(NNZ)**,
- b) stanowisko ds. pracowniczych – **(NP)**.

4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Zwierzyniec przedstawia **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

#### § 4.

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- a) Zastępca nadleśniczego – **(Z)**,
- b) Główny księgowy – **(K)**,
- c) Sekretarz – **(S)**,
- d) inżynierowie nadzoru – **(NN)**,
- e) Komendant Posterunku Straży Leśnej – **(NS)**,
- f) Stanowisko ds. pracowniczych – **(NP)**,
- g) Specjalista do spraw BHP – **(NB)**.

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

- a) Zastępcy nadleśniczego – **(Z)** – podlegają stanowiska działu gospodarki leśnej – **(ZG)** oraz **(LON)** a także **(OHZ LP)**
- b) Głównemu księgowemu – **(K)** – podlegają stanowiska działu finansowo – księgowego – **(KF)**
- c) Sekretarzowi – **(S)** – podlegają stanowiska działu administracyjno – gospodarczego – **(SA)**
- d) Komendantowi Posterunku Straży Leśnej – **(NS)** – podlegają strażnicy leśni.
- e) Kierownikowi **(LON)** – podlegają robotnicy zaplecza warsztatowo – magazynowego

3. Leśniczowie – **(ZL)** podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego – **(Z)**

4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

5. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. obronnych i niejawnych. Całość zagadnień związanych z prowadzeniem spraw obronnych i kancelarii niejawnej prowadzi strażnik leśny, który powyższe zagadnienia ustala bezpośrednio z nadleśniczym.

6. Zadania administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy. W zakresie obowiązków wynikających z administrowania SILP podlegają zastępcy nadleśniczego.

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres zadań poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych**

##### § 5.

##### Nadleśniczy

1. Nadleśniczy jest przełożonym wszystkich pracowników Nadleśnictwa, zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
2. Kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Wydaje decyzje i zarządzenia obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

##### § 6.

##### Zastępca nadleśniczego (Z)

1. Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Kieruje i nadzoruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśnictw (w tym leśnictwem szkółkarskim) . Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, Leśnym Ośrodkiem Nasiennym, Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych, pracą leśniczych, specjalistów i innych przydzielonych mu pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym. Do obszaru kompetencyjnego tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, postępu technicznego i szkoleń, ochrony środowiska, zagospodarowania turystycznego oraz spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu.
2. Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
3. Zastępca nadleśniczego organizuje i nadzoruje sporządzanie planów techniczno-gospodarczych w swoim zakresie merytorycznym oraz odpowiada za ich realizację.
4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa, a także za przygotowanie informacji publicznych i informacji o środowisku udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej.
5. Zastępca nadleśniczego realizując obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem, inżynierem nadzoru, komendantem posterunku Straży Leśnej.
6. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w ramach określonych odpowiednimi zapisami ustawy o lasach przed szkodnictwem leśnym.



7. Zastępca nadleśniczego współpracuje z inżynierem nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji, realizacji i wykonawstwa prac gospodarczych w nadleśnictwie.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyńiec.

## § 7.

### Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej - (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
  - a) nasiennictwa i selekcji,
  - b) hodowli lasu i szkółkarstwa,
  - c) zadrzewień,
  - d) ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
  - e) ochrony przyrody,
  - f) edukacji leśnej,
  - g) urządzania lasu (w tym LMN),
  - h) łowiectwa,
  - i) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów i ich wartości, w tym przekazywanie w użytkowanie zależne gruntów leśnych i rolnych,
  - j) przygotowania danych do wyliczenia podatków gruntowych,
  - k) planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - l) zagospodarowania i użytkowania lasu,
  - m) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych,
  - n) gospodarki rolnej,
  - o) udostępniania lasu,
  - p) edukacji leśnej i zagospodarowania turystycznego,
  - q) Leśnego Ośrodka Nasiennego,
  - r) administrowania i bezpieczeństwa SILP,
  - s) administrowania stroną internetową oraz wyodrębnioną stroną BIP w nadleśnictwie oraz udostępniania informacji publicznych i informacji o środowisku w zakresie merytorycznego działania,
  - t) certyfikacji gospodarki leśnej,
  - u) koordynowania na szczeblu nadleśnictwa realizowanych przez LP projektów rozwojowych, współpraca w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy,
  - v) małej retencji nizinnej,
  
2. Do zakresu pracowników z Działu Gospodarki Leśnej należy:
  - a) występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym,
  - b) nadzór nad obrotem oraz prowadzenie ewidencji płytek do numerowania drewna,
  - c) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w leśnictwie,
  - d) tworzenie odpowiednich form współpracy z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi z zakresu gospodarki leśnej na potrzeby nadleśnictwa,
  - g) monitorowanie i analizowanie wykonania planów oraz prawidłowe ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych w zakresie swojego działania,
  - h) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

- i) prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
  - j) aktywne uczestnictwo w sporządzaniu materiałów i dokumentacji koniecznej do przygotowania postępowań przetargowych w zakresie usług na prace leśne,
  - k) rozliczanie oraz monitorowanie realizacji rzeczowej i wartościowej umów z zakresu usług na prace leśne oraz innych związanych z prowadzonym nadzorem merytorycznym, zawieranych w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych i uregulowania wewnętrzne nadleśnictwa,
  - l) ewidencjonowanie w SILP umów dotyczących swojego zakresu merytorycznego,
3. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

## § 8.

### Leśnictwo

1. Leśniczy (**ZL**) kieruje przydzielonym mu leśnictwem:
- a) do zadań leśniczego należy całość 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. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie,
  - b) swoje zdania leśniczy wykonuje osobiście i przy pomocy przydzielonego podleśniczego oraz innych przydzielonych pracowników, którzy jemu bezpośrednio podlegają,
  - c) leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach przed szkodnictwem leśnym.
2. Podleśniczy w leśnictwie:
- a) wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa,
  - b) w czasie nieobecności leśniczego w pełni go zastępuje,
  - c) odpowiada materialnie za powierzone mu mienie i za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach przed szkodnictwem leśnym.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.



## § 9.

### Ośrodek Hodowli Zwierzyny

1. Do zadań Ośrodka Hodowli Zwierzyny – ( OHZ ) należy prowadzenie całokształtu spraw łowieckich, a w szczególności:
  - a) roczna inwentaryzacja zwierzyny łownej,
  - b) sporządzanie rocznych planów łowieckich (RPŁ) i analiz w oparciu o wieloletnie łowieckie plany w rejonie hodowlanym,
  - c) realizacja zadań ustalonych w RPŁ w zakresie pozyskania zwierzyny, ochrony, hodowli i zagospodarowania łowisk,
  - d) szacowanie i monitorowanie szkód łowieckich,
  - e) organizacja usług myśliwskich,
  - f) realizacja przychodów ze sprzedaży tusz i usług,
  - g) sporządzanie umów dzierżawy obwodów leśnych, monitorowanie realizacji zadań gospodarczych w obwodach wydzierżawionych, prowadzenie akt.

W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska do spraw OHZ. Zadania związane z prowadzeniem OHZ prowadzone są przez leśniczego leśnictwa Nowiny.

## § 10.

### Leśny Ośrodek Nasienny

Jest jednostką specjalną zajmującą się łuszczeniem, przechowywaniem, oceną nasion drzew i krzewów leśnych oraz sprawami zaplecza technicznego. W jego skład wchodzi, wyodrębnione pod względem funkcjonalnym i ekonomicznym następujące jednostki zadaniowe: Wyłuszcznia Nasion, Regionalny Bank Genów, Stacja Oceny Nasion, Sala Edukacji Leśnej oraz zaplecze warsztatowo-magazynowe.

Kierownik LON bezpośrednio podlega Zastępcy nadleśniczego, dodatkowo zajmuje się nadzorowaniem pracy robotników zaplecza warsztatowo-magazynowego i sprawami z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Nadleśnictwie.

Pracownicy z **zaplecza warsztatowo-magazynowego** zajmują się realizacją prac z zakresu transportu, budowy, **przebudowy**, remontów i konserwacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej w Nadleśnictwie. W sezonie łuszcarskim część robotników zostaje przesuwana do prac w Leśnym Ośrodku Nasiennym, gdzie zajmują się obsługą Wyłuszczeni Nasion i Regionalnego Banku Genów. Zadaniem kierownika LON jest nadzorowanie wykonywanych prac fizycznych i ich rozliczenie, sporządzanie DOR w wersji **elektronicznej (system EZD)** i przekazywanie go do działu kadr; wykonywanie remontów budynków, realizacji inwestycji, budowli i dróg leśnych siłami roboczymi i środkami Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres funkcjonalny i zadaniowy LON określony jest w Zarządzeniu Nadleśniczego Nr 18/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r. o utworzeniu Leśnego Ośrodka Nasiennego oraz w Regulaminie organizacyjnym LON, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Dział Finansowo-Księgowy****Główny księgowy**

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Główny księgowy odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
3. Główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILP i SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w zakresie swojego działania.
6. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez dział finansowo – księgowy.
7. Do obowiązków Głównego księgowego należy:
  - a) opracowywanie planów i sprawozdań finansowo – gospodarczych,
  - b) bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
  - c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
  - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników podczas przejmowania i przekazywania leśnictw i innych stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną,
  - e) bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczo – ekonomicznych,
  - f) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych.
8. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.
9. Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
  - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wycień będących źródłem informacji i wyjaśnień,
  - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
10. Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.



#### Dział Finansowo-księgowy:

1. Podlega Głównemu księgowemu i zajmuje się całokształtem spraw związanych z obsługą finansowo-księgową nadleśnictwa. Prowadzi księgi rachunkowe i księgę podatkową nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Opracowuje projekty przepisów prawa wewnętrznego wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Prowadzi ewidencję i dokonuje formalno-rachunkowej kontroli dokumentów.
4. Rozlicza działalność gospodarczą i administracyjną.
5. Prowadzi obrót materiałowy.
6. Terminowo egzekwuje należności i reguluje zobowiązania.
7. Prowadzi rozliczenia w zakresie sprzedaży produktów użytkowania ubocznego.
8. Wystawia faktury dotyczące czynszów, dzierżaw, łuszczenia, przechowywania i oceny nasion itp.
9. Prowadzi rozliczenia z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń osobowych i majątkowych, rozliczenia wewnątrzbranżowe z jednostkami organizacyjnymi LP
10. Prowadzi rozliczenia raportów fiskalnych (dobowych, miesięcznych i rocznych) sprzedaży drewna z kas fiskalnych i rozlicza osoby upoważnione do sprzedaży.
11. Prowadzi gospodarkę środkami na wynagrodzenia, nagrody zgodnie z planem finansowo-gospodarczym.
12. Sporządza sprawozdania finansowe.
13. Zajmuje się kalkulacją cen na produkty i usługi.
14. Sporządza deklaracje na podatek leśny, rolny, od nieruchomości od środków transportu na podstawie danych uzyskanych od osób merytorycznie odpowiedzialnych.
15. Wycenia i rozlicza finansowo wyniki inwentaryzacji składników majątkowych.
16. Pracownicy działu finansowo-księgowo zobowiązani są do bieżącego śledzenia zmian przepisów prawa w zakresie finansowo – księgowym i ich bezzwłocznego stosowania.
17. Pracownicy działu finansowo-księgowego wykonują również zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego określone w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników.
18. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec

#### § 12.

##### **Sekretarz Nadleśnictwa**

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz rozbiórkowych.
3. Prowadzi w nadleśnictwie procedury i postępowania związane z udzielaniem zamówień publicznych realizowane w oparciu o „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrzne uregulowania nadleśnictwa oraz sprawy niepodlegające prawu zamówień publicznych przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Zajmuje się odbiorami robót budowlanych i kontrolowaniem dzienników budowy.
5. Nadzoruje transport i koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
6. Administruje nieruchomościami budynkowymi i budowlami zarządzanymi przez Nadleśnictwo, nadzoruje korzystanie z mieszkań i innych nieruchomości budowlanych w odniesieniu do dzierżaw, najmu bądź użyczenia wraz z kontrolą naliczania stosownych czynszów oraz podatków lokalnych.
7. Prowadzi sprzedaż zbędnego majątku ruchomego i nieruchomości budynkowych Nadleśnictwa.



8. Merytorycznie kontroluje operacje gospodarcze, rachunki i faktury w zakresie usług, robót budowlanych i wszelkich zakupów z zakresu swojego działania.
9. Prowadzi kontrole merytoryczną dokumentu i podpisuje listy płac wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
10. Zajmuje się planowaniem, organizowaniem i nadzorowaniem realizacji planów budowy, przebudowy, remontów, zakupu środków trwałych w Nadleśnictwie oraz pozyskiwaniem środków zewnętrznych na inwestycje związane z infrastrukturą.
11. Prowadzi ewidencje i rejestry umów z zakresu swojego działania oraz sprawy kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Nadleśnictwie.
12. Sekretarz sprawuje nadzór nad poprawnością danych rzeczowych gromadzonych w SILPweb.
13. Prowadzi rejestry zamówień publicznych i zakładanie umów w SILP-ie oraz sprawy organizacji i realizacji zamówień publicznych w zakresie swojego działania.
14. Prowadzi rejestr i kontrolę formalną wydawanych zarządzeń Nadleśniczego.
15. Prowadzi sprawozdania na poziomie komórki organizacyjnej i sprawozdanie statystyczne z zakresu swego działania.
16. Ponadto wykonuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego wyszczególnione w zakresie obowiązków pracowniczych, w szczególności zgłaszanie stwierdzonych naruszeń przepisów prawnych i pomoc w wykrywaniu sprawców przestępstw lub wykroczeń leśnych.

### § 13.

#### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Dział ten podlega Sekretarzowi Nadleśnictwa. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z działalnością inwestycyjną, obsługą administracyjną, dozorem budynku biurowego, działalnością remontowo-budowlaną, transportem, pozyskiwaniem środków zewnętrznych na inwestycje (np. drogi) oraz przygotowywaniem danych do naliczania podatku od nieruchomości. Pracownicy tego działu wykonują również zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Zadania te zostają wyszczególnione w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników i w szczególności dotyczą zgłaszania stwierdzonych naruszeń przepisów prawnych i aktywnej pomocy w wykrywaniu sprawców przestępstw i wykroczeń leśnych. Do zadań tego działu w szczególności należy:
  - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez Nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem, wyposażeniem biurowym i środkami łączności;
  - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa;
  - c) administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
  - d) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych w Nadleśnictwie;
  - e) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj.: budynkami, budowlami, drogami leśnymi i innymi środkami trwałymi;
  - f) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym;
  - g) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania środków transportowych Nadleśnictwa;
  - h) wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych;
  - i) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków i budowli), zarządzanego przez Nadleśnictwo i naliczanie opłat z powyższych tytułów;
  - j) prowadzenie prac związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych, koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancela-



- ryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie składnicy akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej;
- k) organizowanie i kontrolowanie pracy zleceniobiorców w zakresie sprzątnięcia i estetyki w pomieszczeniach biurowych i otoczenia budynku biurowego Nadleśnictwa;
  - l) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, przygotowywanie do inwentaryzacji składników majątkowych, udział w prowadzonej inwentaryzacji oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

#### § 14.

##### **Stanowisko do spraw kontroli**

W Nadleśnictwie są dwa stanowiska ds. kontroli zajmowane przez inżynierów nadzoru, tj. Inżynier nadzoru obrębu nadzorczego Tereszpol – (NNT) i Inżynier nadzoru obrębu nadzorczego Zwierzyniec (NNZ).

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, sporządza plany zalesieniowe, wydaje zalecenia w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

##### **Inżynier nadzoru:**

- a) współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych na terenie obrębu nadzorczego, a także aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP),
- b) prowadzi kontrolę funkcjonalną, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiada przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli,
- c) w kontaktach z leśniczymi jest organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace,
- d) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- e) odpowiada za wykonywanie przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
- f) prowadzi sprawy związane ze współpracą z mediami (prasa, radio, telewizja, internet).

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec

#### § 15.

##### **Stanowisko do spraw pracowniczych**

1. Stanowisko to podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych, obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności :
  - prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, płacami, organizacją, ewidencją osobową, podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, dyscypliną pracy,
  - prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
  - prowadzenie spraw socjalno- bytowych pracowników oraz innych uprawnionych,

- informowanie administratora SILP o zmianach kadrowych,
  - prowadzenie spraw związanych z nieobecnością pracowników w pracy
  - prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników w porozumieniu z pracownikiem ds. BHP.
2. Prowadzenie spraw w PUE (platforma usług elektronicznych).
  3. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu swojego działania, zwłaszcza regulaminu pracy, organizacyjnego i ZFŚS Nadleśnictwa Zwierzyniec.
  4. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
  5. Obsługa Programu Płatnik.
  6. Przestrzeganie terminów obowiązujących sprawozdań GUS oraz LPIO-6.

Ponadto wykonuje zadania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Nadleśnictwa wyszczególnione w zakresie swoich obowiązków pracowniczych, w szczególności zgłaszanie stwierdzonych naruszeń przepisów prawnych w tym zakresie.

## § 16.

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

1. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. bhp. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu, który powierza ich wykonywanie, wyznaczonemu pracownikowi posiadającemu stosowne uprawnienia do prowadzenia tych zagadnień.
2. Do obowiązków specjalisty ds. BHP należą w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji,
  - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
  - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,



- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
  - 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. BHP określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

## § 17.

### **Posterunek Straży Leśnej**

Jest komórką organizacyjną powołaną do zwalczania przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz do wykonywania innych zadań związanych z ochroną mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Nadleśnictwa.

Podstawowe przepisy kompetencyjne i obowiązki strażnika leśnego wynikają z art. 47 ust. 2 ustawy o lasach. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków strażnika leśnego określa ponadto Zarządzenie Nr 45 DGLP z 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 oraz Zarządzenie Nr 52 DGLP z 09.09.2004 r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.

Posterunkiem kieruje Komendant Posterunku podlegający bezpośrednio Nadleśniczemu. Skład osobowy Posterunku stanowią strażnicy bezpośrednio podlegający Komendantowi.

Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni oraz sprawy niejawne i związane z obronnością, do zadań których w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie spraw gospodarczo-obronnych, obrony cywilnej, kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie oraz spraw dotyczących ochrony tajemnicy państwowej;
- 2) realizacja, przewidzianych dla Nadleśnictwa, zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez komórki organizacyjne;

- 3) realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym;
- 4) organizacja stałego dyżuru;
- 5) organizacja i realizacja szkolenia obronnego i przygotowanie Nadleśnictwa do objęcia militaryzacją;
- 6) prowadzenie reklamacji i korespondencji z WKU;
- 7) występowanie do UG i UM o świadczenia osobiste i rzeczowe (po objęciu militaryzacją).

#### § 18.

##### **Obsługa Prawna**

1. Obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej sprawuje podmiot zewnętrzny, który ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników a w szczególności:
  - a) udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami,
  - b) sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcie umów, porozumień i zaciągnięcia innych zobowiązań,
  - d) kadrowe, w tym sposób rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - h) inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny być parafowane.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa**

#### § 19.

1. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji przez Nadleśniczego.
2. Współdziałanie polega zwłaszcza na wzajemnych konsultacjach, zgłaszaniu uwag, opinio- waniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają kie- rownicy poszczególnych działów, a przy braku uzgodnień – Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy przekazywać Nadleśniczemu, celem zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

#### § 20.

Do zadań wspólnych poszczególnych działów i stanowisk w szczególności należy:

- 1) współpraca z działem wiodącym przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
- 2) współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swego działania;



- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
- 5) gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością poszczególnych działów Nadleśnictwa.

#### § 21.

Do zadań kierowników działów w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań, udzielanie wskazań i rozliczanie z ich terminowego i jakościowego wykonania;
- 2) samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
- 3) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i innymi aktami;
- 4) uczestniczenie w naradach, spotkaniach czy odprawach;
- 5) realizowanie zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### § 22.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawniony jest Nadleśniczy. Nadleśniczy może upoważnić osoby do składania w jego imieniu oświadczeń woli lub do podejmowania decyzji w określonych przez niego sprawach.
2. W czasie nieobecności Nadleśniczego w pracy, np. na czas urlopu, zwolnienia lub innych podobnych okoliczności zastępuje go Zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy nadleśniczego, wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Na stanowiskach równorzędnych lub samodzielnych o zastępstwie decyduje bezpośredni przełożony.
6. W razie urlopu wyznaczenie zastępstwa następuje na wniosku urlopowym. Zakres każdego zastępstwa i pilność zadań do wykonania ustala osoba zastępowana.
7. Zastępstwo polega na równoległym wykonywaniu swoich czynności jak również czynności zastępowanego pracownika, w tym samych godzinach pracy, chyba że forma i rodzaj zastępstwa temu się sprzeciwiają.

#### § 23.

1. Z czynności związanej z przekazaniem stanowiska związanego z materialną odpowiedzialnością, zwłaszcza leśnictw, w tym również na okres nieobecności wykraczającej poza terminy określone w umowie o współodpowiedzialności materialnej, sporządzić należy protokół zdawczo-odbiorczy.
2. Przed sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego należy przeprowadzić inwentaryzację.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy szczegółowo określa przedmiot przekazania, zakres i rozmiar wykonywanych prac.
4. Protokół przekazania leśnictwa podpisuje przekazujący i przyjmujący w obecności przełożonego bądź inżyniera nadzoru. Na protokole winna znajdować się również adnotacja i podpis strażnika leśnego w odniesieniu do kontroli pniaków pokradzieżowych.